

**CÔNG TY CP  
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN XÂY DỰNG – HỘI AN**

---



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CP ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN  
XÂY DỰNG – HỘI AN**

**Năm 2024**





# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CP ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN XÂY DỰNG – HỘI AN**

*(Được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông  
Công ty CP Đầu tư phát triển xây dựng - Hội An 26/4/2024)*

*Căn cứ Luật chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;  
Căn cứ Luật doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;  
Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ  
qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;  
Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính  
hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định  
155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của  
Luật Chứng khoán;  
Căn cứ Điều lệ Công ty CP Đầu tư phát triển xây dựng - Hội An.*

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh :**

Quy chế này qui định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị công ty bao gồm những nội dung chính sau :

- a. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát;
- b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
- c. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc;
- d. Các hoạt động khác theo qui định tại Điều lệ Công ty và các qui định khác của pháp luật.

#### **2. Đối tượng áp dụng:**

- a. Công ty CP Đầu tư phát triển xây dựng - Hội An;
- b. Cổ đông công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- c. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- d. Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

### **Điều 2 : Giải thích thuật ngữ**

#### **1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:**

- a. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.



b. “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật chứng khoán 2019.

c. “Người quản lý doanh nghiệp” được quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật doanh nghiệp 2020.

d. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

e. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

f. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp 2020;

g. “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Khoản 3 Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP;

h. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp 2020, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán 2019;

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

## CHƯƠNG II

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### **Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty CP Đầu tư phát triển Xây dựng – Hội An. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường.

2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ theo qui định tại Điều 14 Điều lệ Công ty CP Đầu tư phát triển Xây dựng – Hội An.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

##### **1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông :**

1.1. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính hàng năm và ngân sách tài chính cho năm tài chính tiếp theo.

Các kiểm toán viên độc lập được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.

Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn không quá bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

1.2. Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập theo qui định tại Mục 3 Điều 13 – Điều lệ Công ty CP Đầu tư phát triển Xây dựng – Hội An.

Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường qui định tại Mục 4 Điều 13 – Điều lệ Công ty CP Đầu tư phát triển Xây dựng – Hội An.

##### **2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp :**



Trình tự thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo qui định của pháp luật về chứng khoán. Danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội được lập trong vòng ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông; Thông tin về danh sách cổ đông được lập căn cứ vào dữ liệu do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

a. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b. Công ty thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty niêm yết.

4. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

4.1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán.

4.2. Thông báo mời họp phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

4.3. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian địa điểm tổ chức họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

4.4. Chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp; Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát;

c. Phiếu biểu quyết;

d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.

5. Chương trình nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

5.1. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

5.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông qui định tại Mục 3 Điều 11 – Điều lệ Công ty CP Đầu tư phát triển Xây dựng – Hội An có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức, số lượng và loại cổ phần cổ đông hoặc nhóm cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.



5.3. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị qui định tại khoản 5.2 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây :

- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng qui định tại khoản 5.2 Điều này;
- b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo qui định tại Điều 11.3 Điều lệ Công ty.
- c. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5.4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị qui định tại khoản 5.3 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp qui định tại khoản 5.3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện họp Đại hội đồng cổ đông :

6.1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức qui định tại Điều 15 – Điều lệ Công ty.

6.2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo mẫu của Công ty hoặc theo qui định của pháp luật dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền. Cá nhân tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

7.1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;

7.2. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền bằng văn bản theo mẫu của Công ty cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự theo quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty;

7.3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

7.4. Hội đồng quản trị quyết định cách thức đăng ký cụ thể, đảm bảo thuận lợi nhất cho các cổ đông trong việc đăng ký tham dự và thông báo để các cổ đông khi thông báo triệu tập họp

8. Điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông :

Điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo đúng qui định tại Điều 18 – Điều lệ Công ty CP Đầu tư phát triển Xây dựng – Hội An.

9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông :

Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp

10. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

10.1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông dự họp, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết hoặc một phiếu biểu quyết (hoặc cả hai loại trên), trong đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện



được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và các nội dung cần thông qua tại Đại hội (đối với phiếu biểu quyết).

10.2. Hình thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:

- a. Biểu quyết công khai;
- b. Bỏ phiếu kín.

10.3. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết công khai, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

10.4. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này. Tương ứng với mỗi nội dung cần biểu quyết có 3 phương án biểu quyết là “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến”. Khi biểu quyết, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền lựa chọn phương án nào thì đánh dấu  hoặc  vào phương án đó và bỏ phiếu đã biểu quyết vào hòm phiếu. đó và bỏ phiếu đã biểu quyết vào hòm phiếu.

10.5. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký, trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

10.6. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

11. Cách thức kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

11.1. Đại hội đồng cổ đông bầu ra Ban kiểm phiếu gồm những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp và theo quy định tại Điều lệ Công ty.

11.2. Phiếu biểu quyết khi được cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ phiếu sẽ được tập hợp và lưu trữ trong hòm phiếu. Hòm phiếu sẽ được khóa, niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.

11.3. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách biểu quyết công khai: Ban kiểm phiếu sẽ ghi nhận số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với mỗi nội dung biểu quyết, sau đó tổng hợp trực tiếp và báo cáo ngay tại Đại hội;

11.4. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định bằng cách bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Các nội dung biểu quyết;
- c. Số cổ đông tham dự đại hội đã biểu quyết trong đó nêu rõ số cổ phiếu biểu quyết hợp lệ, không hợp lệ;
- d. Tổng số phiếu và tỷ lệ phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng nội dung biểu quyết;
- e. Các nội dung đã được thông qua, không được thông qua;



f. Họ tên chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu hoặc đại diện trưởng ban kiểm phiếu nhưng phải đảm bảo các thành viên Ban kiểm phiếu phải ký nháy trên Biên bản và các Phiếu biểu quyết.

## 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

12.1. Đối với các nội dung biểu quyết Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết theo hình thức công khai, Biên bản kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố công khai ngay sau khi tiến hành biểu quyết về nội dung đó.

12.2. Đối với các nội dung Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu kín, Biên bản kiểm phiếu phải được đại diện Ban kiểm phiếu công bố trước thời điểm bế mạc Đại hội.

## 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;

b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

## 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

14.1. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác với các nội dung chủ yếu theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa các biên bản thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

I. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

14.2. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.



14.3. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại Hội đồng Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ kết thúc cuộc họp.

14.4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

14.5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

15.1. Nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

15.2. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Biên bản họp).

15.3. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại của pháp luật về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### **Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản :**

1. Ngoại trừ Đại hội đồng cổ đông thường niên, các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông đều có thể được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản theo qui định tại điều này.

2. Trình tự thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản :

2.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2.2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

2.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;



g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

4. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến thực hiện theo quy chế do Hội đồng quản trị xây dựng và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi triển khai thực hiện.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**



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

2. Hội đồng quản trị có những quyền hạn và trách nhiệm sau :

- a. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
- b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- c. Bổ nhiệm và bãi nhiệm các cán bộ quản lý công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc và quyết định mức lương của họ;
- d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
- e. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại cán bộ quản lý đó;
- f. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
- g. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
- h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
- i. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng giám đốc hay cán bộ quản lý hoặc người đại diện của Công ty khi Hội đồng quản trị cho rằng đó là vì lợi ích tối cao của Công ty. Việc bãi nhiệm nói trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);
- j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức;
- k. Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty.
- l. Quyền và nghĩa vụ khác theo qui định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, qui định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 8. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

- a. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) thành viên. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị có thể thay đổi từng nhiệm kỳ nhưng phải do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

- b. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị độc lập (đối với công ty đại chúng quy mô lớn và công ty niêm yết) phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị không điều hành/độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

2.1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp, Khoản 1 Điều 24 Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 24 Điều lệ Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải cổ đông của Công ty;



2.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc của Công ty từ ngày 01/08/2020.

2.3. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác từ ngày 01/08/2019.

2.4. Tiêu chuẩn Thành viên độc lập Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

2.5. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

### 3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

3.1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

3.2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do Công ty quy định. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị hoặc cơ chế đề cử khác phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

### 4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

4.1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

4.2. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng thành viên Hội đồng quản trị được bầu theo quyết định đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.



4.3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền sử dụng tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần quyền bầu còn lại cho bất kỳ ứng viên nào, đảm bảo tổng số phiếu bầu cho các ứng viên nhỏ hơn số phiếu bầu của cổ đông.

4.4. Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

4.5. Trong trường hợp không lựa chọn được số thành viên HĐQT do có nhiều ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau thì sẽ tổ chức bầu lại riêng những người đó để chọn người có số phiếu cao hơn

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi miễn trong các trường hợp sau đây:

a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.

b. Có đơn từ chức.

c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị.

g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

6.1. Công ty phải công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm bãi miễn thành viên Hội đồng quản trị trong tài liệu Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp các nội dung này có trong nội dung họp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn hai mươi một (21) ngày trước ngày tổ chức đại hội;

6.2. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

6.3. Công ty thực hiện công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

7.1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

7.2. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;



- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- e. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- f. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- g. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- h. Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

#### 8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

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

8.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

8.3. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị : Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn xin từ chức, trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận được đơn của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị phải tổ chức họp để xem xét quyết định và tiến hành thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị mới theo qui định.

#### **Điều 9. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thành viên Hội đồng quản trị được thanh toán chi phí ăn ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo qui định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

#### **Điều 10. Trình tự thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường;

2. Các trường hợp triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường :

2.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau đây :

a. Có đề nghị của Ban kiểm soát;

b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 03 người quản lý khác;



c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

2.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 2.1. nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

3.1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Thành viên Ban kiểm soát ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó.

3.2. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

3.3. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Thành viên Ban kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

4. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát :

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

5. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

5.1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

5.2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

6. Cách thức biểu quyết

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây :

6.1. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

6.2. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo qui định tại khoản 8 Điều này;

6.3. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

6.4. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

6.5. Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức họp kết hợp một hoặc một số các hình thức nêu trên.

7. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

7.1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.





7.2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị :

Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

9. Lập Biên bản họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp.

9.1. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

9.2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9.3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

## **10. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Công ty thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV**

### **BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 11. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.**

**1. Ban Kiểm soát có quyền và nghĩa vụ sau :**

- a. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề liên quan đến sự rút lui hay bãi nhiệm của công ty kiểm toán độc lập;
- b. Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
- c. Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn



phù hợp vào công việc của công ty nếu thấy cần thiết;

d. Kiểm tra các báo cáo tài chính hàng năm, sáu tháng và hàng quý trước khi đệ trình Hội đồng quản trị;

e. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;

f. Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của ban quản lý công ty;

g. Xem xét báo cáo của công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi Hội đồng quản trị chấp thuận; và

h. Xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của ban quản lý.

## **2. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát**

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó;

c. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp.

## **3. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát**

3.1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

3.2. Trường hợp số lượng ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Thủ tục Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát hoặc cơ chế đề cử khác phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

## **4. Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát**

4.1. Việc bầu Thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;

4.2. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng thành viên Ban kiểm soát được bầu theo quyết định đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

4.3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền sử dụng tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần quyền bầu còn lại cho bất kỳ ứng viên nào, đảm bảo tổng số phiếu bầu cho các ứng viên nhỏ hơn số phiếu bầu của cổ đông;

4.4. Căn cứ vào số lượng thành viên Ban kiểm soát được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.

4.5. Trong trường hợp không lựa chọn được số thành viên Ban kiểm soát do có



nhiều ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau thì sẽ tổ chức bầu lại riêng những người đó để chọn người có số phiếu cao hơn.

#### **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát**

5.1. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

5.2. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Thành viên Ban kiểm soát quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

#### **6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát**

6.1. Công ty phải công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm bãi miễn Thành viên Ban kiểm soát trong tài liệu Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp các nội dung này có trong nội dung họp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức đại hội;

6.2. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát;

6.3. Công ty thực hiện công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG V**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 12. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc**

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau :

a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;



d. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

e. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.

f. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;

g. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

i. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và pháp luật.

**Điều 13. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là năm (05) năm trừ khi Hội đồng quản trị có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Bãi nhiệm. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi có từ hai phần ba thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Tổng giám đốc) và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế. Tổng giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo gần nhất.

## CHƯƠNG VI

### CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

**Điều 14. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.**

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1.1. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

a. Cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc đồng thời là cuộc họp định kỳ hàng quý của Hội đồng quản trị;

b. Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;



1.2. Hội đồng quản trị cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;

1.3. Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo các quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

1.4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn từ các đối tượng được quy định Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty hoặc trong các trường hợp sau:

a. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành;

b. Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp Hội đồng quản trị để giải quyết.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

2.1. Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.

2.2. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các Thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

2.3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

3. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

3.1. Các trường hợp Tổng giám đốc và/hoặc Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị:

a. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác;

b. Nhận được thông báo khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc từ cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) số cổ phần phổ thông liên tục trong thời hạn 06 tháng theo quy định tại Điều 166 Luật Doanh nghiệp;

c. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định của Luật doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

d. Các vấn đề khác được Tổng Giám đốc hoặc Ban kiểm soát xác định là cần thiết đối với hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty.

3.2. Những vấn đề Tổng Giám đốc và/hoặc Ban kiểm soát cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

a. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;



b. Kiến nghị Hội đồng quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

c. Các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến);

d. Các vấn đề mà quyền quyết định vượt ra khỏi phạm vi quyền hạn của Tổng Giám đốc;

e. Các vấn đề khác được Tổng Giám đốc hoặc Ban kiểm soát xác định là cần thiết đối với hoạt động sản xuất - kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

3.3. Đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

3.4. Các nội dung cần xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc Ban kiểm soát.

4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

4.1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi Hội đồng quản trị. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng quý và hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hội đồng quản trị.

4.2. Trong trường hợp nhận được yêu cầu đột xuất của Hội đồng quản trị, báo cáo của Tổng Giám đốc phải được lập bằng văn bản và gửi đến Hội đồng quản trị trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

5.1. Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc được tiến hành tại cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.

5.2. Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Hội đồng quản trị kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.

5.3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc dựa trên kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến từ Ban kiểm soát.

6. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

6.1. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau.

a. Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị



phong tỏa;

b. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c. Có quyết định khởi tố đối với các cán bộ quản lý cấp cao; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế.

d. Các vấn đề khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

6.2. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

7.1. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ phối hợp với Ban kiểm soát:

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị;

b. Các nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

c. Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

7.2. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong mối quan hệ phối với Hội đồng quản trị:

a. Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

b. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu Tổng Giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà Thành viên Ban kiểm soát quan tâm;

c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

d. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

8. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

8.1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

8.2. Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám



độc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

8.3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

8.4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

#### 9. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

9.1. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm.

9.2. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền báo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

9.3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

9.4. Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

9.5. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. Ban kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

9.6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát/Tổng giám đốc phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát/Tổng Giám đốc có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

## CHƯƠNG VII

### ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

#### **Điều 15. Đánh giá hoạt động**

##### 1. Phương thức đánh giá

a. Công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý cấp cao khác có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;



- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

b. Đối với cán bộ quản lý khác, Tổng Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a. Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b. Ban kiểm soát đánh giá kết quả hoạt động của mỗi Thành viên Ban kiểm soát định kỳ hàng năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;

c. Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý cấp cao khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Ban kiểm soát;

d. Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động do Tổng Giám đốc quyết định.

## CHƯƠNG VII

### LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### **Điều 16. Tiêu chuẩn, quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty**

1. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiêm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

2. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Thành viên Ban kiểm soát;

g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng



không trái với các quy định pháp luật hiện hành. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

## CHƯƠNG VIII

### SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### Điều 17. Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét và quyết định và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

## CHƯƠNG IX

### HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### Điều 18. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này gồm chín (9) chương và mười tám (18) điều, được Đại hội Đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 26 tháng 4 năm 2024 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất một nửa (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trần Đình Lợi**