

Số: 63 /2020/MBS/HĐQT-NQ

Hà Nội, ngày 08 tháng 09 năm 2020

## NGHỊ QUYẾT

(V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty)

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN MB

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp;
- Căn cứ Điều lệ về tổ chức, hoạt động của CTCP Chứng khoán MB;
- Căn cứ Nghị Quyết ĐHĐCĐ thường niên số 01/2020/MBS/ĐHĐCĐ-NQ ngày 03/06/2020;
- Căn cứ vào tình hình thực tế.

## QUYẾT NGHỊ

- Điều 1.** Ban hành theo Nghị quyết này “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty” tại Công ty CP Chứng khoán MB.
- Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Nghị Quyết số 32/2018/MBS/HĐQT-QĐ ngày 03/07/2018 về việc “Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty”.
- Điều 3.** Các Ông (Bà) thuộc Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, các đơn vị/cá nhân có liên quan của MBS chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Kiểm soát ;
- Lưu VP HĐQT.

CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN MB

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH 



**LÊ VIỆT HẢI**

## MỤC LỤC

<b>CĂN CỨ PHÁP LÝ .....</b>	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>5</b>
Điều 1. Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh .....	5
Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty.....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty .....	5
Điều 4. Các thuật ngữ và từ viết tắt .....	5
<b>CHƯƠNG II - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT.....</b>	<b>6</b>
<b>TẠI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ .....</b>	<b>6</b>
Điều 5. Triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	6
Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 7. Mời họp, thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.....	8
Điều 8. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.....	11
Điều 9. Hiệu lực các nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	12
Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ .....	12
Điều 11. Thẩm quyền và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	13
<b>CHƯƠNG III - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT .....</b>	<b>15</b>
Điều 12. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT .....	15
Điều 13. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của Điều lệ công ty.....	16
Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	17
Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT .....	19
Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	19
Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	19
Điều 18. Cơ cấu tổ chức của HĐQT .....	20
Điều 19. Điều kiện làm việc của HĐQT.....	20
Điều 20. Thủ lao của Thành viên HĐQT.....	20
<b>CHƯƠNG IV - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT .....</b>	<b>21</b>
Điều 21. Thông báo và chương trình họp .....	21
Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT.....	22
Điều 23. Biểu quyết .....	22
Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT.....	23
Điều 25. Cuộc họp HĐQT theo hình thức hội nghị trực tuyến.....	23
Điều 26. Lập biên bản họp HĐQT.....	24
Điều 27. Các tiểu ban thuộc HĐQT.....	24
Điều 28. Ban Kiểm toán nội bộ .....	25
<b>CHƯƠNG V - BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC .....</b>	<b>26</b>
Điều 29. Tổ chức bộ máy quản lý.....	26
Điều 30. Người điều hành doanh nghiệp .....	26
Điều 31. Quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD .....	26
Điều 32. Các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác.....	27
<b>CHƯƠNG VI - BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>28</b>
Điều 33. Thành phần và nhiệm kỳ .....	28
Điều 34. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên.....	28



Điều 35. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên .....	29
Điều 36. Cách thức bầu Kiểm soát viên .....	29
Điều 37. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	29
Điều 38. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng Ban Kiểm soát .....	29
Điều 39. Quyền hạn và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát.....	30
Điều 40. Cách thức hoạt động và cuộc họp của Ban Kiểm soát .....	30
<b>CHƯƠNG VIII - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC .....</b>	<b>30</b>
Điều 41. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban TGD và người quản lý khác .....	30
Điều 42. Phương thức đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên, HĐQT, Ban TGD và người quản lý khác .....	30
Điều 43. Tiêu chí đánh giá hoạt động .....	31
Điều 44. Xếp loại đánh giá cán bộ .....	31
Điều 45. Khen thưởng .....	31
Điều 46. Xử lý vi phạm và Kỷ luật .....	32
<b>CHƯƠNG IX - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>32</b>
Điều 47. Mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Kiểm soát.....	32
Điều 48. Mối quan hệ giữa HĐQT với TGD .....	33
Điều 49. Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát với TGD.....	33
Điều 50. Các cuộc họp của HĐQT, Ban Kiểm soát, TGD.....	34
Điều 51. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban Kiểm soát và TGD.....	34
Điều 52. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	34
Điều 53. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên.....	35
<b>CHƯƠNG XI - THƯ KÝ CÔNG TY VÀ NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>35</b>
Điều 54. Tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm Thư ký công ty và Người phụ trách quản trị công ty .....	35
Điều 55. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký công ty và Người phụ trách quản trị công ty .....	35
<b>CHƯƠNG XII - NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....</b>	<b>36</b>
Điều 56. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban TGD, người quản lý khác.....	36
Điều 57. Giao dịch với người có liên quan .....	37
Điều 58. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty .....	38
<b>CHƯƠNG XII – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN.....</b>	<b>38</b>
Điều 59. Nghĩa vụ công bố thông tin .....	38
<b>CHƯƠNG XIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>39</b>
Điều 60. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	39
Điều 61. Hiệu lực .....	39

**CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 (“Luật Doanh nghiệp”);
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán (“Luật Chứng khoán”);
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (“Nghị định 71/2017/NĐ-CP”);
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/ND-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (“Thông tư 95/2017/TT-BTC”);
- Thông tư 210/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 30/11/2012 hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán (“Thông tư 210/2012/TT-BTC”);
- Thông tư 07/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 18/01/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán (“Thông tư 07/2016/TT-BTC”);
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán MB sửa đổi lần thứ 6 (“Điều lệ Công ty”).



**CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán MB (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định 71/2017/NĐ-CP, Thông tư 195/2017/TT-BTC, Thông tư 210/2012/TT-BTC, Thông tư 07/2016/TT-BTC, Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban TGD và người quản lý của MBS.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán MB.

**Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty**

1. Đại hội đồng cổ đông
2. Hội đồng quản trị
3. Ban Kiểm soát
4. Ban Tổng Giám đốc

**Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty**

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ban Kiểm soát;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty;
6. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 4. Các thuật ngữ và từ viết tắt**

Tại Quy chế này, các thuật ngữ và từ viết hoa dưới đây có nghĩa/được hiểu như đã giải thích tại Điều lệ Công ty, trừ trường hợp được định nghĩa khác đi tại Quy chế này:

1. MBS, Công ty : Công ty Cổ phần Chứng khoán MB
2. ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
3. HĐQT : Hội đồng quản trị
4. TGD : Tổng Giám đốc
5. UBCK : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
6. Người điều hành doanh nghiệp: là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Giám đốc tài chính (nếu có);

7. Người quản lý công ty: bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc (bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc), Giám đốc chi nhánh và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty.

## **CHƯƠNG II - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ**

### **Điều 5. Triệu tập họp ĐHĐCĐ**

#### **1. ĐHĐCĐ thường niên**

ĐHĐCĐ phải họp thường niên mỗi năm 01 (một) lần trong thời hạn tối đa 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không tổ chức được theo thời hạn nêu trên, theo đề nghị của HĐQT, Công ty có thể đề nghị UBCK gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên nhưng không quá 06 (sáu) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

HĐQT tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam. ĐHĐCĐ 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 của Công ty. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, Công ty có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích các nội dung liên quan.

#### **2. ĐHĐCĐ bất thường**

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- Các báo cáo quý hoặc 06 (sáu) tháng hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị giảm 1/2 (một phần hai) so với số đầu kỳ;
- Khi số thành viên của HĐQT, thành viên độc lập HĐQT, Kiểm soát viên còn lại ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng trở lên yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ bằng một văn bản kiến nghị;

(Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được lập bằng văn bản và phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp/số quyết định thành lập/số đăng ký doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT như: mức độ vi



phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền...)

- Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### 3. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

- a) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ phát sinh các trường hợp như quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.
- b) Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, Ban Kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp. Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Ban Kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.
- c) Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều này có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, cổ đông/nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể đề nghị UBCK giám sát việc triệu tập và tiến hành họp nếu xét thấy cần thiết.
- d) Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ sẽ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự họp ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

### Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Đại hội phải được triệu tập lại trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần thứ hai và trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

2. Cổ đông có thể tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đây:
  - a) Trực tiếp tham dự họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ;

- b) Gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 01 (một) ngày trước khi khai mạc cuộc họp. Trong trường hợp này, Trưởng Ban kiểm phiếu của ĐHĐCĐ có quyền mở phiếu biểu quyết của cổ đông đó tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
- c) Ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ: Trường hợp cổ đông là tổ chức không có người đại diện theo ủy quyền theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ Công ty thì được phép ủy quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 21 Điều lệ Công ty. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp;
- d) Tham dự và biểu quyết thông qua thư điện tử, fax, họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Thực hiện theo quy định tại Quy chế hướng dẫn về việc bỏ phiếu điện tử do Hội đồng quản trị ban hành trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật.

**Điều 7. Mời họp, thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

**1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ**

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (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). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên; phiếu biểu quyết; mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp; dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp 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 ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

**2. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ**

Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện 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. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT, Kiểm soát viên). Trên thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử có ghi số đăng ký, họ và tên cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền, mã số của cổ đông, số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

**3. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.**

**4. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và có quyền tham gia và biểu quyết ngay sau khi đăng ký xong. Chủ tọa không có trách nhiệm**



dùng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

5. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:
  - a) Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm Chủ tọa, Trường Ban Kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp;
  - b) Chủ tọa cử một/một số người làm Thư ký để lập biên bản đại hội;
  - c) ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
6. Thông qua chương trình và nội dung họp: Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình họp phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình.
7. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu: Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm thẻ/phiếu tập hợp số thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và không hợp lệ. Cuối cùng đếm tổng số thẻ tán thành hay không tán thành để quyết định.  
Việc biểu quyết bầu cử thành viên HĐQT, Kiểm soát viên được thực hiện bằng bỏ phiếu kín trực tiếp tại Đại hội theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty.
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
9. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền sau:
  - a) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra an ninh hoặc phục tùng các biện pháp an ninh họp pháp, hợp lý khác;
  - b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến trình bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
10. Chủ tọa quyết định về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của cuộc họp ĐHĐCĐ phù hợp với quy định pháp luật.
11. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có thể hoãn họp đại hội ngay cả trong trường hợp đã có đủ số đại biểu cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm do chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
  - a) Các thành viên tham dự không thể có chỗ ngồi thuận tiện ở địa điểm tổ chức đại hội;
  - b) Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, gây nguy cơ làm cho cuộc họp không được

tiến hành một cách công bằng và hợp pháp;

- c) Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của đại hội được tiến hành một cách hợp lệ;
- d) Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
- e) Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của ĐHĐCĐ đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết.

Thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) ngày kể từ ngày dự định khai mạc đại hội. Đại hội họp lại sẽ chỉ xem xét các vấn đề được đặt ra nhưng chưa được giải quyết hợp pháp tại đại hội bị trì hoãn trước đó.

- 12. Trường hợp chủ tọa hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại Khoản 11 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những thành viên tham dự để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc. Hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp không bị ảnh hưởng bởi sự kiện này.
- 13. Chủ tọa của đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ một cách hợp lệ và có trật tự; đúng theo chương trình họp đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự họp.
- 14. HĐQT có thể yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền tham dự họp ĐHĐCĐ chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà HĐQT cho là thích hợp. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, HĐQT sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nói trên tham gia Đại hội.
- 15. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

Công ty phải lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn 05 (năm) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Các quy định khác có liên quan đến Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tuân thủ theo quy định tại Điều 137 Luật Doanh nghiệp.

- 16. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:
  - a) Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó;
  - c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

- 17. Trong trường hợp tại cuộc họp ĐHĐCĐ có áp dụng các biện pháp nêu trên, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ khi xác định địa điểm đại hội có thể:



- a) Thông báo đại hội được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và chủ tọa đại hội có mặt tại đó (“Địa điểm chính của đại hội”);
- b) Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không dự họp được theo Điều khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với địa điểm chính của đại hội có thể đồng thời tham dự đại hội.

Thông báo về việc tổ chức đại hội không cần nêu chi tiết những biện pháp tổ chức theo điều khoản này.

18. Trong Quy chế này (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác), mọi cổ đông được coi là tham gia đại hội ở địa điểm chính của đại hội.

### **Điều 8. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Công ty có thể sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong việc biểu quyết, bao gồm biểu quyết vắng mặt thông qua hệ thống điện tử được bảo mật, biểu quyết qua internet hoặc qua điện thoại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham gia dự họp ĐHĐCĐ.
3. Các trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
  - a) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - b) Các trường hợp phải tổ chức Đại hội cổ đông bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.
4. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết hoặc thông qua đại diện của tất cả cổ đông dự họp tán thành:
  - a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b) Loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán;
  - c) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - d) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
  - e) Dự án đầu tư hoặc mua, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của Công ty;
  - f) Tổ chức lại, giải thể công ty;
  - g) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
  - h) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
5. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua tại cuộc họp khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết hoặc thông qua đại diện của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 6 Điều 8 Quy chế này.
6. Phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát: Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát phải 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 HĐQT hoặc Ban Kiểm soát. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

7. Trường hợp cổ đông dự họp là người có liên quan, không có quyền biểu quyết thì nghị quyết của ĐHĐCĐ về vấn đề đó được thông qua khi có ít nhất 65% hoặc 51% tổng số cổ phiếu được quyền biểu quyết còn lại thông qua, tương ứng theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều này.
8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.
9. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ: Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua. Việc gửi Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
10. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

#### **Điều 9. Hiệu lực các nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua Nghị quyết hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong Nghị quyết.
2. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ như quy định tại Điều 147 của Luật Doanh nghiệp, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
3. Các Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định.

#### **Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ 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 theo quy định của Luật Doanh nghiệp, phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. 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.
2. Biên bản phải 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 ĐHĐCĐ;
  - c) Chương trình 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 ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung 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.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc. Việc gửi biên bản kèm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty (nếu có). Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách các cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 11. Thẩm quyền và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các Nghị quyết thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 29 Điều lệ.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. HĐQT 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 10 (mười) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 137 của Luật Doanh Nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 139 của Luật Doanh Nghiệp;
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, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty;
  - 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/chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, mã số doanh nghiệp/số quyết định thành lập/số đăng ký doanh nghiệp của cổ đông hoặc 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 nghị quyết;
  - e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có 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 HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. 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.
5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:
- a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc bị tiết lộ trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- c) Gửi ý kiến thông qua thư điện tử, fax, họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: ĐHCĐ ủy quyền cho HĐQT hướng dẫn chi tiết việc thực hiện biểu quyết thông qua các phương thức này trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật. Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị có toàn quyền ban hành quy định cũng như thực hiện các sửa đổi, bổ sung, thay thế liên quan.
6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không phải Người quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty;
  - 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 biểu quyết không hợp lệ, 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 quyết định đã được thông qua;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
7. Các thành viên HĐQT, 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.
8. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
10. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
11. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### CHƯƠNG III - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

#### Điều 12. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn và điều kiện:
  - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh và trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, chứng khoán;
  - c) Có tư cách đạo đức và phẩm chất chính trị tốt;
  - d) Có đủ sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ;
  - e) Không phải là Giám đốc/TGD, thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác; không được đồng thời làm thành viên HĐQT của trên 05 (năm) năm công ty khác;
  - f) Không từng là thành viên HĐQT hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng;
  - g) Thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh em rể, chị em dâu của TGD và người quản lý khác của Công ty;

- h) Không đồng thời là Kiểm soát viên của Công ty.
2. Thành viên HĐQT sẽ không còn đủ tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ, Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm;
  - Không còn đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;
  - Thành viên đó gửi đơn xin từ nhiệm trước hạn đến trụ sở chính Công ty;
  - Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn đủ năng lực hành vi;
  - Thành viên đó vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng mà không được sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT đã quyết nghị rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - Tư cách làm người đại diện quản lý phần vốn góp của tổ chức tại Công ty chấm dứt;
  - Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
3. HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.
4. Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
5. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

**Điều 13. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của Điều lệ công ty**

- Trước và trong cuộc họp ĐHĐCĐ, các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT và dồn phiếu bầu cho người họ đề cử.
- Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm, cụ thể như sau:
  - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên vào HĐQT;
  - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 02 ứng viên vào HĐQT;



- (iii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 03 ứng viên vào HĐQT;
- (iv) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 04 ứng viên vào HĐQT;
- (v) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 05 ứng viên vào HĐQT;
- (vi) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 06 ứng viên vào HĐQT;
- (vii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 07 ứng viên vào HĐQT;
- (viii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 08 ứng viên vào HĐQT;
- (ix) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử tối đa đủ số ứng viên vào HĐQT.

Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

#### **Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Việc bầu cử thành viên HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ của Công ty được tiến hành theo những quy định sau đây:

1. Công việc tổ chức bầu cử thành viên HĐQT được ĐHĐCĐ chấp thuận trước thời điểm tiến hành bầu cử và được ĐHĐCĐ Công ty giao cho Ban Kiểm phiếu thực hiện. Thẻ lệ bầu cử được công bố trước đại hội và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.
2. Công việc tổ chức bầu cử cụ thể bao gồm:
  - Kiểm tra và công bố danh sách các ứng cử viên thành viên HĐQT;
  - Tiến hành kiểm phiếu;
  - Lập Biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu trước cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - Cùng Chủ tọa phiên họp xem xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo về người ứng cử cũng như về kết quả bầu cử (nếu có) và báo cáo để ĐHĐCĐ quyết định.
3. Nguyên tắc bầu cử:
  - Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, đảm bảo dân chủ công bằng;
  - Bầu cử trực tiếp 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4. Tiêu chuẩn ứng cử viên thành viên HĐQT áp dụng theo quy định tại Quy chế này.
5. Danh sách ứng cử viên thành viên HĐQT được lập trên cơ sở đề cử của các cổ đông hoặc ứng cử của các cá nhân cổ đông đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. Ban lãnh đạo công ty có trách nhiệm nhận hồ sơ và danh sách người ứng cử, được đề cử, công bố bản tóm tắt lý lịch của các ứng cử viên, và kiểm tra lại danh sách trước khi tiến hành bầu cử để đảm bảo không vi phạm luật và Điều lệ Công ty.
6. Mỗi phiếu được bầu số thành viên HĐQT tối đa theo quy định của Công ty từng thời kỳ.
7. Phiếu bầu do Công ty phát hành, có ghi mã số cổ đông và số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết. Cổ đông/đại diện có ủy quyền của cổ đông khi được phát phiếu bầu phải kiểm tra lại mã số và số cổ phần có quyền biểu quyết ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo ngay cho Ban Kiểm phiếu.
8. Những phiếu sau đây là phiếu không hợp lệ và không có giá trị trong cuộc bầu cử:
  - Phiếu không theo mẫu quy định hoặc không có dấu của Công ty;
  - Phiếu bầu số người vượt quá số tối đa theo quy định tại khoản 6 Điều này;
  - Phiếu gạch xoá hết tên những người ứng cử, đề cử;
  - Phiếu có tẩy xoá, sửa chữa nội dung (trường hợp viết sai phải đổi lại phiếu mới);
  - Phiếu ghi tên người ngoài danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua, phiếu có viết thêm;
  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty từng thời kỳ.
9. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu một cách trung thực, chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Chủ toạ phiên họp và toàn thể ĐHĐCĐ. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Trước khi mở hòm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến. Ban Kiểm phiếu không được gạch xoá, sửa chữa trên phiếu bầu.
10. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản về kết quả kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu trước ĐHĐCĐ. Biên bản và toàn bộ phiếu bầu phải được niêm phong và giao lại cho Chủ toạ phiên họp. Niêm phong của các phiếu bầu chỉ được mở ra khi có quyết định của ĐHĐCĐ.
11. Những ứng cử viên trúng cử vào HĐQT
  - Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định.
  - Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử và Điều lệ Công ty.
12. Nếu xét thấy có những hành vi gian dối hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty có liên quan đến cuộc bầu cử này, mọi cổ đông/đại diện cổ đông đều có quyền chất vấn. Chủ toạ phiên họp, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm giải trình và làm rõ mọi vấn đề chất vấn của cổ đông và



phải chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ.

#### **Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này;
  - b) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c) Có đơn xin từ chức;
  - d) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành.
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm bất cứ lúc nào theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.
3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau:
  - a) Trường hợp số lượng thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 (một phần ba) so với số số lượng quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 (một phần ba) để bầu bổ sung thành viên HĐQT;
  - b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 35 Điều lệ Công ty.
4. Tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### **Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo quy định của Luật chứng khoán về công bố thông tin.

#### **Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. Trường hợp đã xác định được ứng viên, thông tin liên quan về những người được đề cử vào HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và phải được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ 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. Ứng viên HĐQT 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 nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
  - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - Trình độ học vấn;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

**Điều 18. Cơ cấu tổ chức của HĐQT**

- Chủ tịch HĐQT.
- Phó Chủ tịch HĐQT.
- Thành viên HĐQT.
- Các tiểu ban trực thuộc HĐQT.

**Điều 19. Điều kiện làm việc của HĐQT**

1. Công ty tạo mọi điều kiện thuận lợi để HĐQT thực hiện chức năng quản trị của mình.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ và tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ và tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho Văn phòng HĐQT để trình Chủ tịch HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản gửi đích danh một thành viên HĐQT.
3. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công của mình. Thành viên HĐQT có thể thông báo cho Ban TGD thông qua lịch công tác hàng tuần hoặc thư thông báo (email) từ Thư ký công ty. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin và số liệu theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

**Điều 20. Thù lao của Thành viên HĐQT**

1. Công ty có quyền trả thù lao cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao và tiền thưởng cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao cho thành viên HĐQT sẽ do ĐHCĐ quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên HĐQT theo thỏa thuận trong HĐQT hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.
3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch), hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ của HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo nghị quyết của HĐQT.
4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao



gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT, hoặc các tiểu ban của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

5. Thù lao của thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

## CHƯƠNG IV - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

### Điều 21. Thông báo và chương trình họp

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ 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 cao nhất thì các thành viên này sẽ bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.

2. Các cuộc họp thường kỳ:

Cuộc họp định kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT triệu tập khi thấy cần thiết, nhưng mỗi quý tối thiểu phải họp 01 (một) lần.

3. Các cuộc họp bất thường:

Chủ tịch phải triệu tập họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, trong các trường hợp sau đây:

- a) Nhận được đề nghị của TGD hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
- b) Nhận được đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT là người điều hành Công ty;
- c) Nhận được đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập;
- d) Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

Đề nghị họp phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

5. Địa điểm họp:

Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

6. Thông báo và chương trình họp:

Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải xác định đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, TGD và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

7. Khách mời: Ngoài các thành viên HĐQT, những người sau là khách mời dự cuộc họp HĐQT và các thành viên HĐQT phải cho phép họ tham dự, bao gồm:

- TGD;
- Kiểm soát viên;
- Những người quản lý và người lao động khác của Công ty được Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu 02 thành viên HĐQT mời tham dự;
- Phiên dịch của thành viên HĐQT là người nước ngoài (nếu có).

Các khách mời nói trên có quyền tham dự Cuộc họp HĐQT và thảo luận các vấn đề, nhưng không được biểu quyết.

**Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua ủy quyền. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên HĐQT dự họp.
2. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
3. Trường hợp không trực tiếp dự họp, không thực hiện ủy quyền, thành viên HĐQT cũng được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp thành viên đó tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác; hoặc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

**Điều 23. Biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết.
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà



thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ. Trong trường hợp chủ tọa là người có lợi ích liên quan thì các thành viên HĐQT còn lại sẽ biểu quyết chọn một người khác trong số thành viên HĐQT làm chủ tọa.
4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 6 Điều 58 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
5. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

#### **Điều 24. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số (trên 50%) số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 25. Cuộc họp HĐQT theo hình thức hội nghị trực tuyến**

1. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự (hội nghị trực tuyến) giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể: i) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; ii) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
2. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương tiện này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
3. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc bằng phương thức liên

lạc thông tin khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

4. Riêng đối với trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng email, bằng văn bản: ý kiến phản hồi bằng email hay văn bản (nếu trả lời bằng văn bản thì phải có chữ ký của các thành viên HĐQT) phải được gửi cho bộ phận thư ký công ty chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản/email lấy ý kiến. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, thành viên nào không trả lời xem như đồng ý. Những vấn đề được lấy ý kiến bằng văn bản/email cũng sẽ được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Ý kiến trả lời bằng văn bản/email của các thành viên HĐQT phải được tổng hợp thành Biên bản kiểm phiếu, theo đó ghi rõ nội dung cần các thành viên cho ý kiến, các ý kiến trả lời gồm “tán thành/không tán thành/không có ý kiến”. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Thư ký công ty. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

#### **Điều 26. Lập biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được lập biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác tại trụ sở Công ty. Biên bản họp lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có đầy đủ nội dung chủ yếu theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó sẽ được xem là các bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp nghị quyết HĐQT đã được thông qua theo đúng quy định pháp luật nhưng có thành viên từ chối ký biên bản thì chữ ký xác nhận việc tham dự họp được coi là chữ ký của họ tại biên bản họp.

#### **Điều 27. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. Việc thành lập tiểu ban: HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
2. Cơ cấu của các tiểu ban: Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất 03(ba) người.
3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban: Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo nghị quyết của HĐQT. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT, trong đó tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng cần phải do 01



(một) thành viên độc lập HĐQT làm trưởng tiểu ban.

4. Trách nhiệm của các tiểu ban: Trong quá trình thực hiện quyền hạn được HĐQT uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.
5. Việc thực thi nghị quyết của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.
6. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
7. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

#### **Điều 28. Ban Kiểm toán nội bộ**

1. Tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm toán nội bộ:
  - a) Không phải là người đã từng bị xử phạt từ mức phạt tiền trở lên đối với các hành vi vi phạm trong lĩnh vực chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm trong vòng 05 (năm) năm gần nhất tính tới năm được bổ nhiệm;
  - b) Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ phải là người có trình độ chuyên môn về luật, kế toán, kiểm toán; Có đủ kinh nghiệm, uy tín, thẩm quyền để thực thi có hiệu quả nhiệm vụ được giao;
  - c) Không phải là người có liên quan đến các trưởng bộ phận chuyên môn, người thực hiện nghiệp vụ, TGD, Phó TGD, Giám đốc chi nhánh trong Công ty;
  - d) Có Chứng chỉ Những vấn đề cơ bản về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Chứng chỉ Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hoặc Chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
  - e) Không kiêm nhiệm các công việc khác trong Công ty.

#### 2. Cơ cấu, thành phần của Ban Kiểm toán nội bộ:

Ban Kiểm toán nội bộ gồm: Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ và các Kiểm toán viên. Số lượng Kiểm toán viên trong từng thời kỳ sẽ do HĐQT quyết định.

#### 3. Quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ

Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện chức năng của mình trên nguyên tắc độc lập, trung thực, khách quan và bảo mật. Các chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Ban Kiểm toán nội bộ như sau:

- a) Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ công ty, các nghị quyết của ĐHCĐ, HĐQT;

- b) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Ban TGD nhằm hoàn thiện hệ thống này;
- c) Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
- d) Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ;
- e) Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản, an toàn cho hoạt động kinh doanh của Công ty;
- f) Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính và quá trình kinh doanh;
- g) Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
- h) Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
- i) Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
- j) Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;
- k) Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;
- l) Thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty và các công ty con (nếu có);
- m) Chức năng khác do HĐQT quy định phù hợp với pháp luật hiện hành.

4. Cuộc họp của Ban Kiểm toán nội bộ

Ban Kiểm toán nội bộ sẽ tiến hành họp khi phát sinh các vấn đề cần lấy ý kiến của các thành viên.

## CHƯƠNG V - BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

### Điều 29. Tổ chức bộ máy quản lý

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có TGD, các Phó TGD, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm, ký hợp đồng. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

### Điều 30. Người điều hành doanh nghiệp

1. Theo đề nghị của TGD và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến TGD.

### Điều 31. Quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD:



- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- b) Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác; không được là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
- c) Không bị UBCK xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng 12 (mười hai) tháng gần nhất;
- d) Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án cấm hành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- e) Chưa từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị phá sản, trừ trường hợp phá sản vì lý do bất khả kháng;
- f) TGD không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ;
- g) Trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc: có bằng đại học hoặc trên đại học; có kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất 03 (ba) năm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong doanh nghiệp khác và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu 03 (ba) năm;
- h) Tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động kinh doanh chứng khoán;
- i) Có Chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
- j) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

2. **Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với TGD**

HĐQT bổ nhiệm 01 (một) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 (năm) năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3. **Miễn nhiệm TGD**

HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

**Điều 32. Các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác**

HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác gồm các nội dung chính sau đây:

1. Các tiêu chuẩn để lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp;
2. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
3. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp;
4. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.

## CHƯƠNG VI - BAN KIỂM SOÁT

### Điều 33. Thành phần và nhiệm kỳ

1. Ban Kiểm soát có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên, gồm: Trưởng Ban Kiểm soát và các Kiểm soát viên. Số lượng Kiểm soát viên trong từng nhiệm kỳ sẽ do ĐHĐCĐ quyết định. Ban Kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
2. Trưởng Ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.
3. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm. Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc thay thế Kiểm soát viên phải được ĐHĐCĐ quyết định. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Ban Kiểm soát. Trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

### Điều 34. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên
  - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b) Không được giữ các chức vụ quản lý công ty;
  - c) Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - d) Không phải 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 03 (ba) năm liền trước đó;
  - e) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác;
  - f) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết pháp luật;
  - g) Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên;
  - h) Trưởng Ban Kiểm soát không được đồng thời là Kiểm soát viên hoặc người quản lý của công ty chứng khoán khác;
2. Kiểm soát viên không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:
  - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 1 Điều này;
  - b) Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;
  - c) Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận;



- d) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- e) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm soát, không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục, và trong thời gian này Ban Kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- f) Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 35. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên**

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện như quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban Kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban Kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

**Điều 36. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên do ĐHĐCĐ bầu chọn theo nguyên tắc bầu dồn phiếu quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông Công ty. Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban Kiểm soát theo nguyên tắc đa số.

**Điều 37. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Điều lệ Công ty;
  - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) 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 Điều lệ này và quy định pháp luật.
2. Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - c) Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
  - d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

**Điều 38. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng Ban Kiểm soát**

1. Triệu tập cuộc họp Ban Kiểm soát và hoạt động với tư cách là Trưởng Ban Kiểm soát.

2. Yêu cầu HĐQT, TGD và Người điều hành doanh nghiệp khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban Kiểm soát.
3. Lập và ký báo cáo của Ban Kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình lên ĐHĐCĐ.
4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 39. Quyền hạn và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát**

Thực hiện theo quy định tại Điều 165, Điều 166 Luật Doanh nghiệp năm 2014 và Điều 53 của Điều lệ Công ty.

**Điều 40. Cách thức hoạt động và cuộc họp của Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát phải ban hành các quy định về cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp của Ban Kiểm soát để ĐHĐCĐ thông qua.
2. Ban Kiểm soát họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của Ban Kiểm soát phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
3. Cuộc họp của Ban Kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên tham dự.

**CHƯƠNG VIII - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC**

**Điều 41. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban TGD và người quản lý khác**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD và người quản lý khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

**Điều 42. Phương thức đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên, HĐQT, Ban TGD và người quản lý khác**

1. Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát (trong trường hợp đánh giá Kiểm soát viên), thành viên Ban TGD và người quản lý khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:
  - Tự nhận xét đánh giá;
  - Đánh giá hoạt động định kỳ 06 (sáu) tháng;



- Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
  - Tổ chức lấy thiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
  - Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
  3. Ban Kiểm soát sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên.
  4. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm và cho ý kiến đề xuất đánh giá đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

#### **Điều 43. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

1. Đối với thành viên HĐQT:
  - Số lần tham dự các cuộc họp chính thức và bất thường;
  - Mức độ hoàn thành công việc được giao;
  - Số lần vi phạm kỷ luật/Điều lệ/Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
2. Đối với thành viên Ban TGD:
  - Kết quả thực hiện công việc thông qua mức độ hoàn thành công việc được giao về khối lượng, chất lượng;
  - Khả năng quản lý, điều hành; phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
  - Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Công ty;
  - Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;
  - Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với CBNV cấp dưới.

#### **Điều 44. Xếp loại đánh giá cán bộ**

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, thành viên Ban TGD được phân thành ba loại như sau: Tốt, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, thành viên Ban TGD và người quản lý khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại MBS.

#### **Điều 45. Khen thưởng**

Các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban TGD và người quản lý khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty:

1. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm;

2. Nguồn khen thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;
3. Mức khen thưởng: căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

#### **Điều 46. Xử lý vi phạm và Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban TGD và người quản lý khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ MBS và các quy định khác có liên quan của MBS, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và/hoặc của MBS. Thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn yếu kém sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.  
Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo Quy chế khen thưởng, kỷ luật của MBS tại từng thời điểm.
3. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:
  - Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
  - Lạm dụng quyền hành, việc ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;
  - Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo qui định hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
  - Các trường hợp khác theo quy định.
4. Các hình thức kỷ luật:
  - Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải, hạ cấp bậc chức vụ;
  - Các hình thức khác theo quy định pháp luật về lao động, Điều lệ công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
5. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn lại cho công ty khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.  
Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho công ty do hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.

### **CHƯƠNG IX - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 47. Mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Kiểm soát**



1. Quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát, kiểm tra tính tuân thủ, tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản trị doanh nghiệp.
2. HĐQT và Ban Kiểm soát phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.
3. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
4. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát như quy định tại điểm a khoản 2 Điều 53 Điều lệ Công ty.
5. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, Kiểm soát viên được quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản trị, điều hành và hoạt động kinh doanh của MBS bất kỳ lúc nào.

**Điều 48. Mối quan hệ giữa HĐQT với TGD**

1. HĐQT trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình xác định các chủ trương, chính sách, định hướng, quy định... làm cơ sở để TGD điều hành các hoạt động kinh doanh; đồng thời phê duyệt các kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh, các báo cáo, đề xuất do TGD đệ trình thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của HĐQT.
2. HĐQT quy định chế độ thông tin/báo cáo làm cơ sở để nắm tình hình hoạt động của MBS và ra quyết định; TGD có trách nhiệm duy trì chế độ thông tin, báo cáo đến HĐQT kịp thời, đầy đủ, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi để HĐQT nắm tình hình hoạt động của Công ty.
3. TGD có trách nhiệm điều hành các công việc theo quy định tại Điều lệ, Nghị quyết, ủy quyền/phân công/chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT, phù hợp với các quy định của pháp luật.
4. Trường hợp TGD không thống nhất với Nghị quyết/Quyết định của HĐQT, TGD có quyền trao đổi, bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành/thực hiện ý kiến chỉ đạo của HĐQT.
5. Tất cả các Tờ trình (cùng hồ sơ, tài liệu kèm theo) thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT phải được chuyển về cho Văn phòng HĐQT để Văn phòng HĐQT nghiên cứu trước và Văn phòng HĐQT sẽ có trách nhiệm trình lên Chủ tịch HĐQT/HĐQT theo đúng phân quyền. Tất cả các Tờ trình đệ trình Chủ tịch HĐQT/HĐQT phê duyệt phải do TGD ký trình.

**Điều 49. Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát với TGD**

1. Trường hợp xét thấy cần thiết, TGD có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc Kiểm soát viên tham dự các cuộc họp Ban TGD hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc Kiểm soát viên có thể cho ý kiến (nếu có) nhưng không có quyền biểu quyết. Kết thúc cuộc họp, TGD gửi cho Ban Kiểm soát 01 biên bản họp vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với các thành viên Ban TGD.
2. TGD có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ cho Ban Kiểm soát theo quy định của MBS.
3. Ngoài các thông tin định kỳ, theo yêu cầu của Trưởng Ban Kiểm soát, TGD thực hiện báo cáo

trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến mảng công việc mà Kiểm soát viên được phân công thực hiện.

4. TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng Ban Kiểm soát và các Kiểm soát viên được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoản thời gian ngắn nhất.
5. Các văn bản báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

**Điều 50. Các cuộc họp của HĐQT, Ban Kiểm soát, TGD**

1. Tại các cuộc họp của HĐQT: Ngoài các thành viên HĐQT, những người sau là khách mời dự Cuộc họp HĐQT và các thành viên HĐQT phải cho phép họ tham dự, bao gồm: TGD; Kiểm soát viên; Những người quản lý và người lao động khác của Công ty được Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu 02 (hai) thành viên HĐQT mời tham dự; Phiên dịch của thành viên HĐQT là người nước ngoài (nếu có). Các khách mời nói trên có quyền tham dự Cuộc họp HĐQT và thảo luận các vấn đề, nhưng không được biểu quyết.

Biên bản họp HĐQT phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự họp và chữ ký của người ghi biên bản. Biên bản họp HĐQT sẽ được gửi tới tất cả các thành viên HĐQT và gửi cho Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên HĐQT.

2. Tại các cuộc họp của Ban Kiểm soát: Trưởng Ban Kiểm soát có thể mời một số thành viên HĐQT và TGD tham gia cuộc họp của Ban Kiểm soát để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất 03 (ba) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng Ban Kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGD trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

**Điều 51. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban Kiểm soát và TGD**

Căn cứ vào Biên bản họp HĐQT, HĐQT ra nghị quyết về các nội dung đã được HĐQT thông qua tại cuộc họp; nghị quyết này được gửi tới các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát và TGD để triển khai thực hiện.

**Điều 52. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Theo định kỳ 06 (sáu) tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của HĐQT, TGD phải tổ chức họp Ban TGD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cũng như việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban TGD. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban TGD.
2. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo cho các đối tượng này kết quả thực hiện các chỉ đạo, nội dung nghị quyết của Chủ tịch HĐQT, HĐQT hoặc khi được yêu cầu.
3. Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban TGD cũng như các chức danh thuộc



thẩm quyền quản lý của TGD báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Cách thức báo cáo:

- Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp HĐQT;
- Báo cáo bằng văn bản. Trường hợp báo cáo bằng văn bản, thời hạn báo cáo chậm nhất là 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản của HĐQT.

**Điều 53. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên**

1. Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và thành viên Ban TGD sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email đã đăng ký với Công ty) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc TGD hoặc cả 03 (ba) người để được giải quyết hiệu quả.
3. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, TGD phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng Ban Kiểm soát biết về rủi ro này.

**CHƯƠNG XI - THƯ KÝ CÔNG TY VÀ NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 54. Tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm Thư ký công ty và Người phụ trách quản trị công ty**

1. HĐQT sẽ chỉ định một (hoặc nhiều) người làm Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động công ty được tiến hành một cách có hiệu quả với nhiệm kỳ theo nghị quyết của HĐQT nhưng không vượt quá 05 (năm) năm. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.
2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
  - a) Có hiểu biết về pháp luật;
  - b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
  - c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của HĐQT.
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty; thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty, quy định nội bộ của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 55. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký công ty và Người phụ trách quản trị công ty**

1. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký Công ty bao gồm:
  - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHCĐ;

- b) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, Ban Kiểm soát và ĐHĐCĐ theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc Ban Kiểm soát;
  - c) Tham dự các cuộc họp;
  - d) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - e) Tư vấn về thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
  - f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - g) Nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.
2. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty
- Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
- a) Tư vấn HĐQT các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
  - c) Đảm bảo toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của ĐHĐCĐ và của HĐQT, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho cổ đông và thành viên HĐQT phải được cung cấp cho các Kiểm soát viên vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông và thành viên HĐQT.

## CHƯƠNG XII - NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

### **Điều 56. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban TGD, người quản lý khác**

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Ban TGD và người quản lý khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
  2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và người điều hành doanh nghiệp có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và người quản lý khác của Công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, bao gồm:
- a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
  - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên 10% vốn điều lệ.



3. Trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác, Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, người quản lý khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính trừ trường hợp Công ty và tổ chức có liên quan là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
4. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân, tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, người điều hành doanh nghiệp khác hoặc những người liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, TGD, người điều hành doanh nghiệp khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá nếu được thông qua theo quy định tại Điều 68 của Điều lệ Công ty và trường hợp hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ thông qua.
6. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, người điều hành doanh nghiệp khác và những người có liên quan với các thành viên nêu trên 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.
7. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT, Ban Kiểm soát về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, công ty đại chúng phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
8. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

**Điều 57. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

**Điều 58. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:
  - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;
  - b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban TGD.
3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

**CHƯƠNG XII – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 59. Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Nghĩa vụ công bố thông tin
  - a) Công ty phải thực hiện chế độ công bố thông tin, báo cáo định kỳ và bất thường theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền một cách đầy đủ, kịp thời. Công ty chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, số liệu công bố, báo cáo;
  - b) Việc công bố thông tin được thực hiện theo những cách thức nhằm đảm bảo cho cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng tại cùng một thời điểm. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu, tránh gây nhầm lẫn cho cổ đông và công chúng đầu tư.
2. Nội dung công bố thông tin
  - a) Công ty thực hiện công bố thông tin liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty gồm:
    - Công bố thông tin định kỳ về báo cáo tài chính, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính và báo cáo khác theo quy định của pháp luật;
    - Công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ, kể từ khi xảy ra hoặc phát hiện sự kiện theo quy định của pháp luật;
    - Công bố thông tin theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền.



- b) Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị của Công ty trong các kỳ họp ĐHCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty.
  - c) Công bố các thông tin khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán.
3. Tổ chức công bố thông tin: Công ty thực hiện xây dựng và ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn. Đồng thời, bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin đáp ứng yêu cầu sau:
- a) Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
  - b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông/thành viên có thể dễ dàng liên hệ;
  - c) Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của cổ đông và định kỳ công bố, giải đáp, trả lời những ý kiến đó và các vấn đề về quản trị công ty theo quy định.
4. Người công bố thông tin: Việc công bố thông tin phải do người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện. Người đại diện theo pháp luật của Công ty phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do Người được ủy quyền công bố.

### CHƯƠNG XIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 60. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. HĐQT chịu trách nhiệm chủ trì và chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi thấy cần thiết để phù hợp với hoạt động của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Mọi trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế đều phải được ĐHCĐ hoặc HĐQT (nếu được ĐHCĐ ủy quyền) thông qua.

#### Điều 61. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị Công ty thông qua (theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 03 tháng 06 năm 2020).
2. HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN MB

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Lê Viết Hải