

Số: 08/2019/CBTT-ILA  
No: 08/2019/CBTT-ILA

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 04 năm 2019  
Ho Chi Minh City, day 10 month 04 year 2019

**CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG**  
**EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE**

**Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước**

**Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội**

**To: The State Securities Commission**

**Hanoi Stock Exchange**

1. Tên tổ chức/*Name of organization*: Công ty Cổ phần ILA
  - Mã chứng khoán/*Stock code*: ILA
  - Địa chỉ/*Address*: Số 20 đường 20, khu phố 2, phường Bình An, Quận 2, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
  - Điện thoại liên hệ/*Tel.*: 02822535959 Fax:
  - E-mail:

2. Nội dung thông tin công bố/*Contents of disclosure*:

- Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 10/04/2019 tại đường dẫn <http://ilagroup.com.vn/co-dong/danh-muc/cong-bo-thong-tin-16.html/> This information was published on the company's website on 10/04/2019, as in the link <http://ilagroup.com.vn/co-dong/danh-muc/cong-bo-thong-tin-16.html/>:

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố/*We hereby certify that the information provided is true and correct and we bear the full responsibility to the law.*

**Người Ủy quyền công bố thông tin**

**Tài liệu đính kèm/*Attached documents*:**

- Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019



**Đặng Xuân Hữu**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 04 năm 2019

**DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2019**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2019**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp 2014 đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần ILA;
- Căn cứ Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 ngày 20/04/2019 của Công ty Cổ phần ILA.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1:** Thông qua Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm 2018 và kế hoạch kinh doanh năm 2019 với các chỉ tiêu:

- **Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2018:**

- + Tổng doanh thu: 848.087.221.372 đồng
- + Lợi nhuận sau thuế TNDN: 1.631.024.165 đồng

*Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%*

- **Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2019**

- + Tổng doanh thu hợp nhất: 400.000.000.000 đồng
- + Lợi nhuận sau thuế hợp nhất: 10.000.000.000 đồng

*Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%*

**Điều 2:** Thông qua báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2018 và kế hoạch hoạt động năm 2019 (đính kèm báo cáo)

*Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%*

**Điều 3:** Thông qua báo cáo hoạt động của BKS năm 2018 (đính kèm báo cáo)

**Điều 4:** Thông qua Báo cáo tài chính năm 2018 đã được kiểm toán bởi Công ty TNHH Kiểm Toán và Dịch Vụ Tin Học Thành phố Hồ Chí Minh (AISC) (đính kèm).

*Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%*

**Điều 5:** Thông qua ủy quyền cho Hội đồng quản trị quyết định lựa chọn công ty kiểm toán có uy tín và có năng lực tốt để kiểm toán các báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính soát xét 6 tháng cho Công ty Cổ phần ILA trong giai đoạn 2019-2022:





**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%**

**Điều 6:** Thông qua Phương án phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018 và kế hoạch phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019 như sau:

✦ **Phương án phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018**

- Chi trả cổ tức: 0 đồng
- Trích lập các quỹ: Không trích.
- Lợi nhuận giữ lại: 1.631.024.165 đồng

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%%**

✦ **Kế hoạch phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019**

- Dự kiến chi trả cổ tức: 8.500.000.000 đồng
- Trích lập các quỹ: Không trích.
- Dự kiến lợi nhuận giữ lại: 1.500.000.000 đồng

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%**

**Điều 7:** Thông qua sửa đổi điều lệ công ty (đính kèm theo tờ trình)

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%**

**Điều 8:** Thông qua thay đổi địa chỉ trụ sở công ty và ủy quyền cho Hội đồng quản trị lựa chọn địa điểm đặt trụ sở Công ty và thực hiện các thủ tục thay đổi địa chỉ tại Sở kế hoạch và đầu tư, điều lệ Công ty, qui chế quản trị nội bộ Công ty (đính kèm tờ trình)

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%**

**Điều 9:** Thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần ILA (đính kèm theo tờ trình và bản dự thảo quy chế)

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 99,99%**

**Điều 10:** Thông qua mức thù lao Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát năm tài chính 2018 và đề xuất quỹ thù lao năm tài chính 2019 (Tờ trình đính kèm)

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 99,99%**

**Điều 11:** Thông qua phương án phát hành tăng vốn điều lệ (Tờ trình đính kèm)

**Đại hội biểu quyết thông qua với tỷ lệ 99,99%**

**Điều 12:** Kết quả bầu thay thế thành viên BKS nhiệm kỳ 2019 – 2023:

✦ **Ban kiểm soát:**

Stt	Họ và tên	Số phiếu bầu	Tỷ lệ
1			
2			
3			



**Điều 13:** Nghị quyết này đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 20/04/2019. Đại hội đồng cổ đông giao Hội đồng quản trị và Ban điều hành triển khai thi hành Nghị quyết này.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HĐQT**



**THÂN XUÂN NGHĨA**





## THƯ MỜI HỌP

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2019

Kính gửi: Cổ đông;  
Địa chỉ:  
Số ĐKSH:  
Số cổ phần sở hữu:

Hội đồng quản trị **Công ty cổ phần ILA** trân trọng kính mời Quý cổ đông đến tham dự phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 của **Công ty cổ phần ILA**, cụ thể như sau:

- 1. Thời gian: 8 giờ 00, thứ bảy, ngày 20 tháng 4 năm 2019**
- 2. Địa điểm:** Hội trường lầu 4 Khách sạn Riverside, Số 18-19-20 Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- 3. Thành phần tham dự:** Tất cả các cổ đông sở hữu cổ phần Công ty cổ phần ILA theo danh sách chốt ngày 18/3/2019 hoặc những người được ủy quyền tham dự.
- 4. Nội dung dự kiến:** Theo chương trình dự kiến đại hội cổ đông đính kèm
- 5. Các tài liệu liên quan tới Đại hội:** Được đăng tải trên website của Công ty cổ phần ILA theo địa chỉ: [www.ilagroup.com.vn](http://www.ilagroup.com.vn) kể từ ngày 04/04/2019
- 6. Tham dự đại hội:**
  - Đề đảm bảo việc chuẩn bị tổ chức được chu đáo và diễn ra thành công tốt đẹp, Quý Cổ đông có thể đăng ký tham dự hoặc ủy quyền cho người khác tham dự ĐHĐCĐ vui lòng đăng ký qua điện thoại 0869 265 299
  - Cổ đông hoặc người được ủy quyền tham dự đại hội cần mang theo các giấy tờ sau:
    - +Thư mời họp.
    - +Giấy xác nhận tham dự.
    - +Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu.
    - +Giấy ủy quyền tham dự đại hội (nếu người tham dự nhận ủy quyền của cổ đông).
- 7. Mọi chi tiết liên quan tới Đại hội, Quý cổ đông vui lòng liên hệ theo địa chỉ:**
  - Văn phòng Công ty Cổ phần ILA
  - Điện thoại: 0869 265 299
  - Người liên hệ: Ms Trần Thị Kim Dung
  - Email: [info@ilagroup.com.vn](mailto:info@ilagroup.com.vn)

Rất hân hạnh đón tiếp Quý Cổ đông tại đại hội.!

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2019

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Thân Xuân Nghĩa



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----o0o-----

**GIẤY XÁC NHẬN THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN  
CÔNG TY CỔ PHẦN ILA NĂM 2019**

**Kính gửi: CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Số CMND/ĐKDN:..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Hiện đang sở hữu (tính đến hết ngày 18/3 /2018):.....Cổ phiếu của Công ty Cổ phần ILA.

Bằng văn bản này, tôi đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 Công ty Cổ phần ILA vào ngày 20/4/2019.

....., ngày ..... tháng ..... năm 2019

**Cổ đông/Người được ủy quyền**  
(Ký tên/ đóng dấu)

**Ghi chú:**

Để thuận lợi cho công tác tổ chức, kính đề nghị quý cổ đông gửi giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức gửi thư hoặc gửi vào hòm thư [info@ilagroup.com.vn](mailto:info@ilagroup.com.vn) về trước ngày 20/4/2019.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

----- o0o -----

## GIẤY ỦY QUYỀN

THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2019

**Kính gửi: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ - CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

***Bên ủy quyền:***

Cổ đông: .....

CMND/Giấy ĐKKD số:..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

Hiện đang sở hữu / đại diện sở hữu: ..... cổ phiếu ILA.

Ủy quyền cho:

***Bên được ủy quyền:***

Ông (Bà): .....

CMND số: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

Thay mặt bên ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 của Công ty Cổ phần ILA, tham gia đóng góp ý kiến, bầu cử và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Số phiếu biểu quyết tính tương ứng với số cổ phần đại diện.

Bên ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự ủy quyền này và cam kết không có bất kỳ sự khiếu nại nào về sau.

Giấy ủy quyền này sẽ hết giá trị khi buổi Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 kết thúc.

Ngày ..... tháng ... năm 2019

**BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng ..... năm 2019

**BÊN ỦY QUYỀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

**Ghi chú:**

- Người được ủy quyền không được ủy quyền cho người thứ ba và phải trình Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu khi đi dự họp kèm Thư mời họp của người ủy quyền.
- Nếu bên ủy quyền là Tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện theo Pháp luật và có đóng dấu của tổ chức.
- Mỗi cổ đông chỉ được ủy quyền cho một người, một lần toàn bộ số cổ phần sở hữu hoặc một số cổ phần nhỏ hơn số cổ phần đang sở hữu.



**CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

Số 20 đường 20, KP.2, P. Bình An, Q.2, TP. Hồ Chí Minh

Tel : 0869 265 299

Website: <http://ilagroup.com.vn>

Mã số doanh nghiệp : 0312933227



## CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2019

1. Thời gian: **08:00 – 11:30, ngày 20 tháng 4 năm 2019**
2. Địa điểm: Hội trường lầu 4 Khách sạn Riverside, Số 18-19-20 Đường Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
3. Nội dung chương trình cụ thể:

STT	NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH	THỜI GIAN	
<b>I</b>	<b>KHAI MẠC ĐẠI HỘI</b>		
1	Tiếp đón đại biểu, khách mời và đăng ký cổ đông.	08:00	08:30
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khai mạc đại hội.	08:30	08:40
3	Báo cáo kiểm tra tư cách cổ đông.	08:40	08:45
4	Thông qua Đoàn Chủ tọa, Đoàn Thư ký, Ban kiểm phiếu.	08:45	08:50
5	Thông qua Thể lệ làm việc và biểu quyết tại Đại hội.	08:50	08:55
6	Thông qua chương trình Đại hội.	08:55	09:00
<b>II</b>	<b>NỘI DUNG ĐẠI HỘI</b>		
1	Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2018	09:00	09:05
2	Báo cáo kết quả hoạt động, SXKD năm 2018 và kế hoạch hoạt động, SXKD năm 2019; báo cáo sử dụng vốn từ đợt phát hành riêng lẻ	09:05	09:20
3	Báo cáo hoạt động của BKS năm 2018	09:20	09:25
4	Bầu bổ sung 02 thành viên HĐQT độc lập và 01 Kiểm soát viên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông qua tờ trình số lượng Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát nhiệm kỳ 2018-2023 và đề cử bổ sung 02 thành viên HĐQT độc lập và 01 kiểm soát viên</li> <li>- Thông qua quy chế đề cử, ứng cử thành viên HĐQT độc lập và kiểm soát viên</li> <li>- Thông qua danh sách ứng cử viên thành viên HĐQT độc lập và kiểm soát viên</li> <li>- Thông qua thể lệ bầu cử thành viên HĐQT độc lập và kiểm soát viên</li> <li>- Bầu bổ sung thành viên HĐQT độc lập và kiểm soát viên</li> </ul>	09:25	10:00
	Nghỉ giải lao	10:00	10:15
5	Các Tờ trình tại Đại hội: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình thông qua BCTC (đã kiểm toán) năm 2018.</li> <li>- Tờ trình phân phối lợi nhuận năm 2018 và kế hoạch năm 2019</li> <li>- Tờ trình quyết toán thù lao HĐQT, BKS, khen thưởng Ban quản lý điều hành năm 2018 và kế hoạch năm 2019.</li> <li>- Tờ trình v/v chọn công ty kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2019 của Công ty.</li> <li>- Tờ trình phương án phát hành tăng vốn điều lệ</li> <li>- Tờ trình sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động Công</li> </ul>	10:15	10:50



STT	NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH	THỜI GIAN	
	ty cổ phần ILA , thay đổi trụ sở công ty		
	- Tờ trình thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần ILA		
5	Đại hội thảo luận các vấn đề mục 1, 2, 3, 5 và biểu quyết thông qua các nội dung các báo cáo, tờ trình.	10:50	11:15
IV	<b>TỔNG KẾT VÀ BẾ MẠC ĐẠI HỘI</b>	11:15	11:30
	Thông qua Biên bản Đại hội.		
	Thông qua Nghị quyết Đại hội.		
	Tuyên bố bế mạc Đại hội.		

**Lưu ý:** Chương trình Đại hội trên có thể thay đổi theo tình hình thực tế trong quá trình tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên 2019.





**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2019**

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này được áp dụng cho việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 của Công ty Cổ phần ILA (Công ty).

**Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định cụ thể điều kiện tổ chức đại hội, quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia đại hội và thể thức tiến hành đại hội.

**Điều 3: Tính hiệu lực**

Cổ đông và các bên tham gia Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 của Công ty có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

**II. ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI**

**Điều 4: Điều kiện tiến hành Đại hội**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông của Công ty Cổ phần ILA do Trung tâm Lưu ký chứng khoán chốt ngày 18/03/2019.

**III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA ĐẠI HỘI**

**Điều 5. Điều kiện tham dự Đại hội**

Tất cả các cổ đông là cá nhân hoặc người đại diện theo ủy quyền bằng văn bản của cổ đông là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được người đại diện của tổ chức sở hữu cổ phần phổ thông của Công ty ủy quyền tham dự họp (theo danh sách cổ đông của Công ty do Trung tâm Lưu ký chứng khoán chốt ngày 18/03/2019).

**Điều 6. Quy định về Ủy quyền**

6.1. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

– Trường hợp cổ đông là cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp;

– Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

– Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

6.2. Các trường hợp Giấy ủy quyền được lập thành văn bản không theo mẫu của công ty sẽ do Chủ tọa đại hội toàn quyền quyết định tính hợp lệ của Giấy ủy quyền đó.

6.3. Một người có thể làm đại diện theo ủy quyền cho một hoặc nhiều cổ đông.





6.4. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.

## **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông tham dự đại hội**

### **7.1. Quyền của các cổ đông tham dự đại hội**

– Được trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho người khác tham dự họp đại hội bằng văn bản ủy quyền theo mẫu của Công ty;

– Khi tham dự cuộc họp đại hội cổ đông thường niên, mỗi cổ đông/ đại diện cổ đông khi tới tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đều nhận được các phiếu biểu quyết có ghi số cổ phần tương ứng với số phiếu bầu của mình đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp;

– Được thảo luận và biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty;

– Được Ban tổ chức thông báo nội dung, chương trình Đại hội;

– Được phát các tài liệu nội dung, chương trình Đại hội kèm theo;

– Cổ đông đến Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội, nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội đó để cho cổ đông đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành sẽ không bị ảnh hưởng.

### **7.2. Nghĩa vụ của các cổ đông phổ thông khi tham dự Đại hội**

– Tuân thủ đúng theo các quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và quy chế này;

– Khi cổ đông hoặc người được ủy quyền đến tham dự đại hội phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham gia Đại hội với Ban tổ chức Đại hội và xuất trình các giấy tờ sau:

+ Thư mời tham dự đại hội (nếu có).

+ Giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

+ Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp được ủy quyền tham dự đại hội).

– Nghiêm túc chấp hành nội quy tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội;

– Phát biểu và biểu quyết phù hợp với hướng dẫn của Ban tổ chức và tôn trọng sự điều khiển Đại hội của Chủ tọa Đại hội;

– Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và được sự chấp thuận của Chủ tọa Đại hội.

– Tự túc về các chi phí để tham dự đại hội (như phương tiện đi lại, ăn uống, nghỉ ngơi...).

## **Điều 8: Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa Đại hội và Ban thư ký**

### **8.1. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa Đại hội**

– Cuộc họp ĐHCĐ sẽ do Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa tiến hành điều khiển Đại hội;

– Quyết định của chủ tọa về vấn đề trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội cổ đông sẽ mang tính phán quyết cao nhất;



- Chủ tọa Đại hội có thể tiến hành các công việc cần thiết để điều khiển Đại hội cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự; hoặc để Đại hội phản ánh được mong muốn của đa số tham dự;

- Chủ tọa có quyền không trả lời hoặc chỉ ghi nhận các ý kiến đóng góp của cổ đông nếu các nội dung đóng góp, kiến nghị nằm ngoài nội dung xin ý kiến đại hội;

- Chủ tọa chỉ định Ban thư ký Đại hội;

- Không cần lấy ý kiến của Đại hội, bất cứ lúc nào Chủ tọa Đại hội cổ đông cũng có thể trì hoãn Đại hội đến một thời điểm khác (phù hợp với Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty) và tại một địa điểm khác do Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:

+ Hành vi của những người có mặt cản trở hoặc có khả năng cản trở diễn biến có trật tự của cuộc họp.

+ Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của Đại hội được tiến hành một cách hợp lệ.

- Thời gian hoãn tối đa không quá ba ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.

## **8.2. Quyền và nghĩa vụ của Ban thư ký Đại hội**

Ban thư ký có chức năng lập Biên bản đại hội và thực hiện các công việc trợ giúp theo sự phân công của Chủ tọa.

### **Điều 9: Ban kiểm phiếu**

- Ban kiểm phiếu bao gồm 01 trưởng ban và các thành viên do Chủ tọa đại hội đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng hình thức giơ phiếu biểu quyết trực tiếp tại đại hội. Thành viên Ban kiểm phiếu có thể không phải là cổ đông của Công ty.

- Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu của các cổ đông và tổ chức kiểm phiếu.

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kết quả kiểm phiếu và công bố trước Đại hội; giao lại biên bản và toàn bộ phiếu bầu cho Chủ tọa Đại hội.

- Mọi công việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải làm trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả đó.

## **IV. TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI**

### **Điều 10: Nội dung tiến hành Đại hội**

Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung sau:

- Báo cáo Kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2018 và kế hoạch năm 2019;

- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm 2018 và Kế hoạch năm 2019;

- Báo cáo kiểm tra giám sát của Ban Kiểm soát năm 2018 và kế hoạch năm 2019;

- Tờ trình thông qua Báo cáo tài chính năm 2018 đã kiểm toán và lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính giai đoạn 2019-2022;

- Tờ trình thông qua sửa đổi điều lệ Công ty;

- Tờ trình Thông qua mức thù lao của HĐQT và BKS năm 2018 và mức thù lao dự kiến năm 2019 của HĐQT và BKS;

- Tờ trình Thông qua Phương án phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018 và Kế hoạch phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019;



- Tờ trình thông qua Quy chế quản trị công ty;
- Tờ trình thông qua thay đổi địa chỉ trụ sở công ty
- Tờ trình thông qua phương án phát hành tăng vốn điều lệ
- Tờ trình bầu thay thế thành viên Ban kiểm soát
- Một số vấn đề phát sinh trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

**Điều 11: Thẻ thức biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội**

Việc biểu quyết các vấn đề tại Đại hội tùy trường hợp sẽ được thực hiện theo các hình thức dưới đây:

**11.1. Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu**

a. Việc biểu quyết các nội dung họp sẽ được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu kín. Các nội dung biểu quyết được ghi trong Thẻ biểu quyết sẽ được cổ đông/dại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến vào từng nội dung cần lấy ý kiến.

b. Các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:

- Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong và những cổ đông không tham gia bỏ phiếu được coi như không có ý kiến.

- Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.

c. Các phiếu biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:

- Phiếu không theo mẫu do Ban tổ chức phát ra và không có dấu của Công ty;
- Phiếu bị rách, gập, tẩy xóa, sửa chữa;
- Phiếu có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ.

Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong Thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác.

d. Trường hợp cổ đông trong quá trình ghi Thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu thì được quyền trực tiếp gặp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại Thẻ biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho cổ đông.

**11.2. Biểu quyết trực tiếp**

Việc biểu quyết trực tiếp được áp dụng đối với các trường hợp không áp dụng hình thức biểu quyết quy định tại Điều 11.1 trên đây. Trường hợp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, cổ đông/dại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ Phiếu biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

**Điều 12: Quy định việc kiểm phiếu đối với hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu**



## 12.1. Tổ chức kiểm phiếu

Việc kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu tiến hành tại phòng kín ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu không gạch xoá, sửa chữa trên phiếu biểu quyết.

## 12.2. Công bố kết quả kiểm phiếu

- Sau khi quá trình kiểm phiếu biểu quyết hoàn thành Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu.
- Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu đọc biên bản kết quả kiểm phiếu trước Đại hội.

### Điều 13: Phát biểu ý kiến tại Đại hội

Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự họp khi phát biểu ý kiến phải giơ Phiếu biểu quyết và được sự chấp thuận của Chủ tọa đại hội. Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự họp có thể đăng ký nội dung phát biểu tại Đại hội với Đoàn Chủ tịch qua thư ký Đại hội bằng phiếu đặt câu hỏi. Khi Chủ tọa chỉ định ai thì người đó phát biểu. Nội dung phát biểu cần ngắn gọn, và phù hợp với nội dung đang thảo luận tại Đại hội. Cổ đông không phát biểu lại những ý kiến đã được cổ đông khác phát biểu và chỉ các ý kiến phát biểu phù hợp với nội dung chương trình Đại hội mới được ghi vào Biên bản cuộc họp.

### Điều 14: Thông qua quyết định tại Đại hội

- Các vấn đề của Đại hội được thông qua khi có sự chấp thuận của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội với tỷ lệ theo quy định trong Điều lệ của Công ty và quy định của Luật Doanh Nghiệp;
- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến dự họp thực hiện biểu quyết đề đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến đối với những vấn đề phải thông qua trong Đại hội theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.
- Trong nội dung phiếu biểu quyết không đánh dấu vào nội dung nào coi như không có ý kiến.

### Điều 15: Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

- Khi phát sinh bầu Thành viên Hội đồng quản trị và Thành viên Ban kiểm soát tại Đại hội. Đại hội tiến hành biểu quyết thông qua ngay khi phát sinh;
- Các ứng viên được đề cử hoặc tự ứng cử sẽ trình bày giới thiệu về bản thân ngay tại đại hội để toàn thể đại hội xem xét. Đại hội biểu quyết thông qua tư cách ứng viên bầu vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng hình thức giơ phiếu biểu quyết.
- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên 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 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến bầu bằng hình thức giơ Phiếu biểu quyết, ứng viên nào có số Phiếu biểu



\* quyết tán thành nhiều hơn được coi là trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên.

## V. KẾT THÚC ĐẠI HỘI

### Điều 16: Biên bản cuộc họp Đại hội cổ đông

Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội cổ đông được Thư ký Đại hội ghi vào sổ biên bản của Công ty. Biên bản cuộc họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và được lưu giữ vào sổ biên bản của Công ty.

### Điều 17: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

– Căn cứ kết quả tại Đại hội, Chủ tọa ra Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề đã được Đại hội thông qua.

– Các cổ đông, thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định của ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp.

## VI. ĐIỀU KHOẢN KHÁC

### Điều 18: Trường hợp tổ chức cuộc họp Đại hội cổ đông không thành

– Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, thì được triệu tập lần thứ 2 trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày cuộc họp lần thứ nhất dự định khai mạc. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% số cổ phần có quyền biểu quyết.

– Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này, thì được triệu tập lần họp thứ ba trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày cuộc họp lần thứ hai dự kiến khai mạc. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp.

## VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 19: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực ngay khi được thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên ngày 20/04/2019.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



THÂN XUÂN NGHĨA



Thành phố Hồ Chí Minh ngày 09 tháng 09 năm 2019

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM 2018  
VÀ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2019 CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

Kính thưa: Quý Quý Cổ đông Công ty Cổ phần ILA

Hội đồng Quản trị Công ty xin gửi tới Quý Cổ đông báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm 2018 và kế hoạch hoạt động trong năm 2019 như sau:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NĂM 2018**

**1. Các hoạt động chính Hội đồng quản trị.**

**a. Về nhân sự:** Số lượng thành viên HDQT tại thời điểm 31/12/2018 là 5 người, tăng 1 người số với đầu năm 2018. Trong kỳ phát sinh 4 thành viên HDQT xin nghỉ và bầu bổ sung 5 thành viên vào HDQT nhiệm kỳ 2018 – 2023.

**b. Các hoạt động chính của HDQT:** Trong năm 2018, HDQT đã tổ chức 30 cuộc họp để thông qua các nội dung quan trọng về hoạt động đầu tư và một số vấn đề có liên quan. Một số nội dung chính đã được HDQT thông qua như sau:

– Thông qua việc giảm vốn ở Công ty TNHH Tín Thành Đạt từ 41 tỷ xuống 21 tỷ ( Công ty ILA rút về 12 tỷ) và góp 55,2% vốn thành lập Công ty cổ phần Nông Nghiệp TTD với vốn điều lệ 50 tỷ đồng.

– Thông qua việc ủy quyền cho Tổng giám đốc được quyết định: Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, bảo lãnh có giá trị nhỏ hơn 35% tổng tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.

– Thông qua việc đổi tên Công ty cổ phần TRT thành Công ty cổ phần ILA và dời trụ sở Công ty từ địa chỉ Lầu M, Tòa nhà Đinh Lễ, 01 Đinh Lễ, Phường 12, Quận 4 về địa chỉ số 20, đường 20, khu phố 2, phường Bình An, quận 2.

– Thông qua việc thay đổi mức chi trả cổ tức năm 2017 từ 10% lên 20%.

– Thông qua việc ủy quyền cho Chủ tịch HDQT quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thù lao các chức danh: Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, kế toán trưởng và các chức danh sách thuộc thẩm quyền quyết định của HDQT.

– Thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản từ ngày 13/6/2018 đến ngày 25/6/2018.

– Thông qua việc thoái toàn bộ vốn ở Công ty cổ phần Đầu tư 579 và tăng tỉ lệ sở hữu ở Công ty cổ phần Đầu tư TTD (đổi tên từ Công ty cổ phần Nông Nghiệp TTD) lên 75,2%.



- Thông qua việc chấp thuận đơn từ nhiệm của Thành viên HĐQT Ông Hồ Văn Cường và bầu Ông Tạ Ngọc Bích thay thế.
- Thông qua việc phát hành 2.000.000 cổ phiếu chi trả cổ tức năm 2017.
- Thông qua việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2018.
- Thông qua việc chấp thuận đơn từ nhiệm của Thành viên HĐQT Bà Trương Nhi Hà và bầu Ông Thân Xuân Nghĩa thay thế.
- Thông qua việc thoái toàn bộ vốn tại Công ty cổ phần Công nghệ và Xây dựng Quang Minh đồng thời tăng tỉ lệ sở hữu Công ty cổ phần Đầu tư TTD từ 75,2% lên 98%. Rút hồ sơ niêm yết tại Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội.
- Thông qua việc cử Ông Thân Xuân Nghĩa và Ông Tạ Ngọc Bích đại diện phần vốn góp của Công ty cổ phần ILA tại Công ty cổ phần Đầu tư TTD.
- Thông qua phương án phát hành cổ phiếu riêng lẻ theo nghị quyết số 03/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15/9/2019 của Đại hội đồng cổ đông.
- Thông qua phương án sử dụng vốn trong đợt phát hành cổ phiếu riêng lẻ tăng vốn điều lệ và thông qua danh sách các nhà đầu tư đăng ký mua cổ phiếu trong đợt phát hành trên.
- Thông qua việc giảm vốn Công ty TNHH Tín Thành Đạt từ 21 tỷ xuống 17.5 tỷ và giảm tỉ lệ sở hữu tại Công ty TNHH Tín Thành Đạt từ 60% xuống 51%.
- Thông qua việc thành lập VPDD Giao Dịch Bất Động Sản ILA và thành lập Sàn Giao Dịch Bất Động Sản ILA
- Thông qua việc tăng vốn điều lệ Công ty từ 119.999.930.000 lên 169.999.930.000 ngày 22/12/2018 từ việc phát hành riêng lẻ cổ phiếu
- Thông qua việc lựa chọn Công ty TNHH kiểm toán và dịch vụ tin học Thành phố Hồ Chí Minh (AISC) làm đơn vị kiểm toán BCTC năm 2018.
- Các quyết định quan trọng khác.

## **2. Đánh giá của Hội đồng quản trị về hoạt động của Ban Giám đốc công ty**

- Hội đồng quản trị đã thực hiện kiểm tra, giám sát chặt chẽ hoạt động của Ban tổng giám đốc. Tổng giám đốc thường xuyên chủ động báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, các khó khăn, vướng mắc trong quá trình điều hành. HĐQT đã cùng với Ban tổng giám đốc thảo luận, bàn bạc để đưa ra các giải pháp kịp thời, hiệu quả.

- Các hoạt động của Ban tổng giám đốc tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ công ty, các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các Nghị quyết của HĐQT.

## **3. Tình hình thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

### **a. Nghị quyết số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/02/2018:**

- Hội đồng quản trị đã lựa chọn Công ty TNHH kiểm toán và dịch vụ tin học Thành phố Hồ Chí Minh (AISC) làm đơn vị kiểm toán BCTC năm 2018.

- Thù lao của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát trong kỳ đã chi là 64.000.000 đồng.





- Kết quả kinh doanh chính:

Stt	Chỉ tiêu	Thực hiện 2017	Kế hoạch 2018	Thực hiện 2018		
				Thực hiện	% TH 2018 /2017	% TH 2018/ KH 2018
1	Doanh thu hợp nhất	205,93	350	848	411.79%	242,28
2	Lợi nhuận sau thuế hợp nhất	17,34	35	1.631	-90.59	4.66%

**b. Nghị quyết số 02/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 03/07/2018**

-Hội đồng quản trị đã hoàn tất việc phát hành 1.999.993 cổ phiếu để chia cổ tức năm 2017 và niêm yết bổ sung số lượng cổ phiếu đã phát hành trên Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội (HNX).

**c. Nghị quyết số 03/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15/09/2018**

-Hội đồng quản trị đã hoàn tất việc phát hành riêng lẻ 5.000.000 cổ phiếu cho cổ đông chiến lược niêm yết bổ sung số lượng cổ phiếu đã phát hành trên Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội (HNX).

**II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NĂM 2019**

- Tăng cường hoạt động môi giới bất động sản thông qua sàn giao dịch bất động sản của công ty tại Quận 9.
- Đầu tư thêm khoảng 10.000m<sup>2</sup> kho tại Bình Dương, Đồng Nai và Hồ Chí Minh.
- Tiếp tục triển khai các dự án bất động sản tại Công ty cổ phần BDLAND.
- Ra mắt thương hiệu café bột của Công ty.
- Chuyển nhượng toàn bộ cổ phần tại Công ty cổ phần Tín Thành Đạt cho đối tác và chuyển hoạt động kinh doanh café về công ty mẹ ILA.
- Tăng tỉ lệ sở hữu tại Công ty cổ phần BDLAND.
- Thu hút thêm vốn từ các cổ đông chiến lược để đầu tư các dự án bất động sản có qui mô lớn bằng việc phát hành cổ phiếu riêng lẻ tăng vốn điều lệ hoặc phát hành trái phiếu chuyển đổi.

Trên đây là báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm, kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

Trân trọng kính trình

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**THÂN XUÂN NGHĨA**



**BÁO CÁO KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2018 VÀ KẾ HOẠCH  
SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2019 CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**

Kính thưa: Quý Cổ đông Công ty Cổ phần ILA

Thay mặt Ban Điều hành Công ty Cổ phần ILA, tôi xin phép báo cáo quý vị về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2018 và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2019 như sau:

**I. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2018**

Năm 2018 diễn ra trong bối cảnh kinh tế thế giới tiếp tục đà phục hồi. Hoạt động đầu tư, thương mại toàn cầu có xu hướng cải thiện rõ rệt cùng với niềm tin của người tiêu dùng tăng lên là các yếu tố tác động tích cực đến sản xuất của Việt Nam.

Tổng sản phẩm của Việt Nam (GDP) năm 2018 ước tính tăng 7.08% so với năm 2017. Mức tăng trưởng năm 2018 vượt mục tiêu đề ra 6,7% và cao nhất trong thập niên vừa qua.

Cùng với sự hồi phục chung của nền kinh tế, ban lãnh đạo công ty đã kịp thời nắm bắt thời cơ và định hướng phát triển công ty tập trung vào ngành nghề chủ lực có biên lợi nhuận cao và ổn định. Bước đầu của những thay đổi đã đem lại những tín hiệu đáng tích cực chung. Doanh thu bán hàng đạt 848.087.221.372 tỷ tăng 311% so với năm 2017 vượt 142% so với kế hoạch đã đề ra. Tuy nhiên để tạo lợi thế cạnh tranh và mở rộng mạng lưới khách hàng để dần dần chiếm lĩnh thị phần kinh doanh mặc khác do tình hình biến động giá cả phê trên thị trường thế giới cho nên mặc dù doanh thu tăng trưởng mạnh 311% nhưng lợi nhuận sau thuế chỉ đạt 1.631.024.165 tỷ.

Kết thúc năm 2018 đánh dấu bằng việc tái cơ cấu toàn diện hoạt động kinh doanh cũng như định hướng ngành nghề kinh doanh trọng tâm của công ty:

- Đưa vào hoạt động nhà máy chế biến cà phê nhân công suất 50.000 tấn/năm tại Công ty cổ phần Tín Thành Đạt (chuyển đổi mô hình từ Công ty TNHH Tín Thành Đạt).
- Tăng tỉ lệ sở hữu tại Công ty cổ phần Đầu tư TTD từ 55.2% lên 98%
- Thoái vốn tại Công ty cổ phần Đầu tư 579 và Công ty cổ phần Công nghệ và Xây Dựng Quang Minh
- Phát hành thành công 5.000.000 cổ phần cho cổ đông chiến lược
- Tăng vốn điều lệ Công ty cổ phần BDLAND lên 100 tỷ, đồng thời tăng tỉ lệ sở hữu từ 40% lên 51% để sở hữu Công ty cổ phần BDLAND theo hình thức mẹ con

Bên cạnh những kết quả khả quan đã đạt được, công ty vẫn còn gặp những khó khăn thách thức cần phải giải quyết. Điều này đã được ban Điều hành đánh giá và có những kế hoạch điều chỉnh để đạt được mục tiêu phát triển dài hạn cho Công ty.



## II. KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2019

Nhận định năm 2019 là năm bản lề phát triển của công ty, ngoài những thuận lợi thì khó khăn và thách thức cũng khá lớn. Ban lãnh đạo công ty tiếp tục tập trung nguồn lực phát triển các lĩnh vực kinh doanh cốt lõi đã được đề ra như mảng Bất động sản, Nông nghiệp và Logistic. Đặc biệt là tận dụng quỹ đất hiện có của Công ty cổ phần BDLAND để phát triển các dự án bất động sản có quy mô vừa và lớn.

Về kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2019 của công ty, ban điều hành đề ra kế hoạch cụ thể như sau:

- Tổng Doanh thu hợp nhất: 400.0000.000.000 đồng tăng 14% so với kế hoạch năm 2018.
- Tổng Lợi nhuận sau thuế hợp nhất: 10.000.000.000 đồng tăng 513% so với thực hiện năm 2018.
- Tỷ lệ chi trả cổ tức: 5% trên vốn điều lệ.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 09 năm 2019

**CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**TRIỆU QUANG PHÚ**





CÔNG TY CỔ PHẦN ILA

Số: 04/2019/TTr-ILA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2019

## TỜ TRÌNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty Cổ phần ILA

**Kính gửi:** Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA

Căn cứ vào tình hình thực tiễn điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, cũng như để phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành. Hội đồng quản trị đã rà soát lại điều lệ công ty và các quy định của luật doanh nghiệp và các văn bản hiện hành có liên quan. Theo đó, Hội đồng quản trị dự kiến đề xuất sửa đổi một số nội dung cho phù hợp với tình hình hiện tại của công ty

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua các điểm sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Công ty Cổ phần ILA hiện hành. Chi tiết các nội dung sửa đổi, bổ sung đính kèm tờ trình. Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**THÂN XUÂN NGHĨA**

CÔNG TY CỔ PHẦN ILA

Số: 02./2019/TTr-ILA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2019

## TỜ TRÌNH

*“V/v: Thông qua Báo cáo tài chính riêng và hợp nhất năm 2018 đã kiểm toán”*

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA**

– Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;

– Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần ILA hiện hành;

– Căn cứ Báo cáo tài chính riêng và hợp nhất năm 2018 đã được Công ty TNHH Kiểm Toán và Dịch Vụ Tin Học Thành phố Hồ Chí Minh kiểm toán.

Hội đồng Quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua nội dung Bản báo cáo tài chính riêng của Công ty Cổ phần ILA đã được Công ty TNHH Kiểm Toán và Dịch Vụ Tin Học Thành phố Hồ Chí Minh kiểm toán ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2019 và Bản báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty Cổ phần ILA đã được Công ty TNHH Kiểm Toán và Dịch Vụ Tin Học Thành phố Hồ Chí Minh kiểm toán ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2019.

Các báo cáo trên đã được Công ty công bố thông tin theo quy định đồng thời được đăng tải đầy đủ trên website của công ty theo địa chỉ [www.ilagroup.com.vn](http://www.ilagroup.com.vn) như trong thông báo mời họp đã gửi tới quý cổ đông để cổ đông xem xét trước.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**THÂN XUÂN NGHĨA**



**CÁC NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU LỆ CÔNG TY CỔ PHẦN ILA**  
(Kèm theo tờ trình số CL/2019/Tr-ILA)



STT	Nội dung điều lệ hiện hành	Đề nghị sửa đổi/bổ sung	Giải thích
1	<p>Khoản 2, Điều 20</p> <p>2. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:</p> <p>a) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;</p> <p>b) Dự án đầu tư hoặc 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 của công ty;</p> <p>c) Tổ chức lại, giải thể công ty;</p> <p>d) Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát;</p> <p>đ) Bầu, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;</p> <p>e) Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;</p> <p>f) Công Ty hoặc các Chi nhánh ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh Nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn ba phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm;</p>	<p>Khoản 2, Điều 20</p> <p>2. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 70% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:</p> <p>a) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;</p> <p>b) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 49% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;</p> <p>c) Tổ chức lại, giải thể công ty;</p> <p>d) Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát;</p> <p>đ) Bầu, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;</p> <p>e) Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;</p> <p>f) Công Ty hoặc các Chi nhánh ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh Nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần</p>	
3	<p>Khoản 1, Điều 5:</p> <p>1. Vốn điều lệ của Công ty là 100.000.000.000 đồng (Bằng</p>	<p>1. Vốn điều lệ của Công ty là 169.999.930.000 đồng (Bằng chữ: Một trăm sáu mươi chín tỷ chín trăm chín</p>	





	<p>chữ: Một trăm tỷ đồng)</p> <p>Tổng số vốn điều lệ của Công ty được chia thành 10.000.000 cổ phần với mệnh giá là 10.000 đồng/cổ phần.</p>	<p>mười chín triệu chín trăm ba mươi nghìn đồng)</p> <p>Tổng số vốn điều lệ của Công ty được chia thành 16.999.993 cổ phần với mệnh giá là 10.000 đồng/cổ phần.</p>	
<p>Mục a, Khoản 2, Điều 17</p>	<p>2. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:</p> <p>a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.</p>	<p>2. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:</p> <p>a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp không sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.</p>	





CÔNG TY CỔ PHẦN ILA

Số: 03./2019/TTr-ILA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 2019

## TỜ TRÌNH

*“V/v: Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán các báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính soát xét 6 tháng giai đoạn 2019-2022 của Công ty Cổ phần ILA”*

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA**

– Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;

– Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần ILA hiện hành;

– Căn cứ nhu cầu thực hiện của Công ty Cổ phần ILA.

Để chủ động trong việc lựa chọn đơn vị kiểm toán các báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính soát xét 6 tháng của công ty. Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị quyết định lựa chọn công ty kiểm toán có uy tín và có năng lực tốt để kiểm toán các báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính soát xét 6 tháng cho Công ty Cổ phần ILA trong giai đoạn 2019-2022:

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**THÂN XUÂN NGHĨA**

CÔNG TY CỔ PHẦN ILA

Số: 04/2019/TTr-ILA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2019

## TỜ TRÌNH

Về việc thay đổi địa chỉ trụ sở công ty

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA**

Hiện tại trụ sở Công ty đang đi thuê lại và chủ nhà muốn kết thúc hợp đồng sớm hơn, để ổn định tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty, HĐQT đề xuất thay đổi trụ sở Công ty theo hướng hiệu quả, tiết kiệm.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua và ủy quyền cho Hội đồng quản trị tìm kiếm và ký kết hợp đồng thuê hoặc tự đầu tư trụ sở mới đồng thời ủy quyền cho Hội đồng quản trị thực hiện thủ tục thay đổi địa chỉ trụ sở tại Sở kế hoạch và đầu tư và thay đổi khoản 3, Điều 2 trong Điều lệ Công ty để phù hợp với địa chỉ trụ sở mới.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



THÂN XUÂN NGHĨA



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 2019

## TỜ TRÌNH

*"V/v: Thông qua Phương án phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018 và kế hoạch phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019"*

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA**

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần ILA hiện hành;
- Căn cứ Báo cáo tài chính hợp nhất năm 2018 đã được Công ty TNHH Kiểm Toán và Dịch Vụ Tin Học Thành phố Hồ Chí Minh kiểm toán.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông phương án phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018 và kế hoạch phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019 như sau:

### 1. Phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018:

- Tổng lợi nhuận sau thuế năm 2018 là: 1.631.024.165 đồng
- Phương án phân phối lợi nhuận năm 2018 như sau:
  - + Chi trả cổ tức: 0 đồng
  - + Trích lập các quỹ: Không trích.
  - + Lợi nhuận giữ lại: 1.631.024.165 đồng

### 2. Kế hoạch phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019:

- Tổng lợi nhuận sau thuế năm 2019 dự kiến là: 10.000.000.000 đồng
- Phương án phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2019 dự kiến như sau:
  - + Dự kiến chi trả cổ tức: 8.500.000.000 đồng
  - + Trích lập các quỹ: Không trích.
  - + Dự kiến lợi nhuận giữ lại: 1.500.000.000 đồng

### 3. Phương án chi trả cổ tức năm 2018:

Hội đồng quản trị công ty đề xuất giữ lại toàn bộ lợi nhuận của năm 2018 để làm vốn lưu động cho Công ty và sẽ chia cổ tức vào năm 2019.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

Trân trọng kính trình./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



THÂN XUÂN NGHĨA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 2019

## TỜ TRÌNH

“V/v: Thông qua mức thù lao Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát năm tài chính 2018 và đề xuất quỹ thù lao năm tài chính 2019”

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA**

– Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần ILA hiện hành;  
– Căn cứ nghị quyết số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 02 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 Công ty Cổ phần ILA.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua mức chi trả thù lao thực tế của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm tài chính 2018 và đề xuất quỹ thù lao năm tài chính 2019 như sau:

### 1. Mức chi trả thù lao thực tế của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm tài chính 2018

Theo nghị quyết số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 02 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018, tổng mức thù lao chi trả cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm tài chính 2018 theo kế hoạch lần lượt là 200.000.000 đồng và 50.000.000 đồng.

Trong năm tài chính 2018, tổng mức thù lao thực tế đã được chi trả cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lần lượt là 45.000.000 đồng và 19.000.000 đồng.

### 2. Đề xuất quỹ thù lao của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát năm tài chính 2019

Nhằm đáp ứng nhu cầu tình hình phát triển của công ty trong thời gian tới, Hội đồng quản trị đề xuất quỹ thù lao của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm tài chính 2019 là 1% và 0,5% tính trên phần vượt kế hoạch của Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2019.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua việc quyết toán thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm tài chính 2018 theo số liệu thực tế đã chi và thông qua Quỹ thù lao của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát năm tài chính 2019 như đã nêu trên.

Trân trọng kính trình./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



THÂN XUÂN NGHĨA



**TỜ TRÌNH**

(V/v: Phương án phát hành tăng vốn điều lệ)

**Kính gửi: Quý vị Cổ đông Công ty cổ phần ILA (ILA)**

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/07/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Nghị định số 60/2015/NĐ-CP ngày 26/06/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/07/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Nghị định số 163/2018/NĐ-CP ngày 04/12/2018 của Chính phủ Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp;
- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần ILA.

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 thảo luận và biểu quyết thông qua **Phương án phát hành chứng khoán năm 2019 - 2020** như sau:

**I. Mục đích phát hành tăng vốn điều lệ của Công ty:**

Tăng quy mô vốn hoạt động để đảm bảo nguồn vốn thực hiện các dự án đầu tư của Công ty. Nâng tỷ lệ sở hữu ở các công ty con và bổ sung vốn lưu động cho công ty

**II. Phương án phát hành:**

Hội đồng quản trị (HĐQT) kính trình Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị lựa chọn và quyết định Phương án phát hành phù hợp và có lợi nhất cho Công ty và cổ đông theo một trong các phương án dưới đây:

**1. Phương án 1: Phát hành 20 triệu cổ phiếu riêng lẻ**

Tên cổ phiếu	Cổ phiếu Công ty Cổ phần ILA
Loại cổ phiếu	Cổ phiếu phổ thông, hạn chế chuyển nhượng 01 năm kể từ ngày hoàn tất đợt chào bán
Mệnh giá	10.000 đồng/ cổ phiếu
Tổng số cổ phiếu đã phát hành	16.999.993 cổ phiếu

Số lượng cổ phiếu quỹ	0 cổ phiếu
Số lượng cổ phiếu đang lưu hành	16.999.993 cổ phiếu
Số lượng cổ phiếu dự kiến phát hành	20.000.000 cổ phiếu
Tổng giá trị phát hành theo mệnh giá	200.000.000.000 đồng (Hai trăm tỷ đồng)
Vốn điều lệ dự kiến sau phát hành	369.999.930.000 đồng (Ba trăm sáu mươi chín tỷ, chín trăm chín mươi chín triệu, chín trăm ba mươi ngàn đồng)
Giá phát hành	Ủy quyền cho HĐQT quyết định nhưng không thấp hơn 10.000 đồng/cổ phiếu
Phương thức phát hành	Phát hành cổ phiếu theo hình thức riêng lẻ cho dưới 100 nhà đầu tư  Ủy quyền cho Hội đồng quản trị quyết định danh sách nhà đầu tư đáp ứng tiêu chí, trường hợp nhà đầu tư đó và người có liên quan sở hữu từ 25% cổ phiếu đang lưu hành hoặc dẫn đến các trường hợp khác như quy định tại Điều 32 Luật Chứng khoán và tại khoản 11 Điều 1 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, thì sẽ không phải thực hiện các thủ tục chào mua công khai.
Tiêu chí lựa chọn nhà đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là nhà đầu tư trong nước và nước ngoài</li> <li>- Có năng lực tài chính, có cam kết gắn bó lợi ích lâu dài với Công ty</li> <li>- Có năng lực chuyên môn, quản trị hỗ trợ cho sự phát triển bền vững của Công ty</li> </ul>
Thời gian thực hiện	Ủy quyền cho HĐQT lựa chọn và quyết định thời điểm phù hợp để chào bán trong giai đoạn 2019 – 2020. Công ty sẽ triển khai phát hành sau khi UBCKNN chấp thuận.
Xử lý số cổ phần chưa chào bán hết	Trường hợp kết thúc đợt chào bán số cổ phần chưa được phân phối hết sẽ ủy quyền cho HĐQT tiếp tục chào bán tiếp cho các Nhà đầu tư có nhu cầu và thỏa tiêu chí
Đăng ký giao dịch và đăng ký chứng khoán cổ phiếu phát hành thêm	Sau khi hoàn tất đợt chào bán, ủy quyền cho HĐQT/ Người đại diện theo pháp luật của Công ty lựa chọn và quyết định thời điểm và thực hiện các thủ tục để đăng ký chứng khoán và



đăng ký giao dịch số cổ phiếu phát hành thêm.

## 2. Phương án 2: Phát hành 1 triệu trái phiếu chuyển đổi riêng lẻ

### ▪ Giới thiệu Tổ chức phát hành:

- Tên tổ chức phát hành: Công ty cổ phần ILA
- Trụ sở chính: Số 20 Đường 20, Khu Phố 2, Phường Bình An, Quận 2, TP.Hồ Chí Minh
- Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số 0312933227 do Sở KH&ĐT TP.HCM cấp lần đầu ngày 18/09/2014 và thay đổi lần thứ 10 ngày 28/12/2018.

### ▪ Các điều khoản và điều kiện của trái phiếu:

Tên trái phiếu:	Trái phiếu Công ty cổ phần ILA
Loại trái phiếu	Trái phiếu chuyển đổi
Hình thức trái phiếu:	Trái phiếu được phát hành dưới hình thức bút toán ghi sổ
Phương thức phát hành:	Trái phiếu được chào bán riêng lẻ theo quy định của pháp luật theo phương thức bán trực tiếp cho nhà đầu tư
Loại trái phiếu:	Trái phiếu chuyển đổi, không có tài sản đảm bảo, không kèm chứng quyền và không có bảo lãnh thanh toán
Đồng tiền phát hành:	Đồng Việt Nam
Mệnh giá:	100.000 đồng/ trái phiếu
Số lượng trái phiếu phát hành:	Tối đa 1.000.000 trái phiếu
Tổng giá trị trái phiếu phát hành:	Tối đa 100.000.000.000 đồng
Kỳ hạn trái phiếu:	Từ 01 năm đến 03 năm kể từ ngày phát hành
Giá phát hành:	100% mệnh giá
Phương thức chào bán:	Chào bán riêng lẻ cho dưới 100 nhà đầu tư, không kể nhà đầu tư chứng khoán chuyên nghiệp
Đối tượng chào bán:	Là nhà đầu tư cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài.
Lãi suất trái phiếu Đồng Việt Nam:	Ủy quyền HĐQT quyết định lãi suất trái phiếu.
Phương thức thanh toán lãi và gốc:	Lãi được thanh toán 12 tháng/lần tính từ Ngày Phát hành. Trong trường hợp Người Sở Hữu Trái Phiếu đăng ký chuyển đổi Trái phiếu, gốc được chuyển đổi thành cổ phần phổ thông theo giá chuyển đổi. Trong trường hợp Người Sở Hữu Trái Phiếu không đăng ký chuyển đổi trái phiếu và Trái phiếu không được mua lại trước hạn, trái

	<p>phiếu được thanh toán một lần vào Ngày đáo hạn theo mức giá phù hợp.</p> <p>Ủy quyền cho HĐQT quyết định mức giá được thanh toán cho Người Sở Hữu Trái Phiếu trong trường hợp Người Sở Hữu Trái Phiếu không đăng ký chuyển đổi trái phiếu.</p> <p>Ủy quyền cho HĐQT quyết định mức giá mua lại trái phiếu chuyển đổi trước hạn theo yêu cầu của Người Sở Hữu Trái Phiếu hoặc của Công ty.</p>
Thời điểm chào bán dự kiến:	Ủy quyền cho HĐQT lựa chọn và quyết định thời điểm phù hợp để chào bán trong giai đoạn 2019-2020 và được triển khai thực hiện sau khi ủy ban chứng khoán nhà nước chấp thuận
Quyền chuyển đổi:	<p>Chủ sở hữu trái phiếu có thể chuyển đổi Trái phiếu thành cổ phần của Công ty trong Thời hạn chuyển đổi theo giá chuyển đổi có hiệu lực tại Ngày chuyển đổi.</p> <p>Cổ phiếu mà Người Sở Hữu Trái Phiếu nhận được khi chuyển đổi Trái phiếu là cổ phần phổ thông, bị hạn chế chuyển nhượng 1 năm kể từ ngày chuyển đổi thành cổ phiếu</p> <p>Trường hợp nhà đầu tư khi thực hiện chuyển đổi trái phiếu thành cổ phần dẫn đến việc Nhà đầu tư đó và người có liên quan sở hữu từ 25% cổ phiếu đang lưu hành hoặc dẫn đến các trường hợp khác như quy định tại Điều 32 Luật Chứng khoán và tại khoản 11 Điều 1 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, thì sẽ không phải thực hiện các thủ tục chào mua công khai. Mọi thủ tục chuyển đổi trái phiếu trong trường hợp này được thực hiện như với các Nhà đầu tư khác.</p>
Giá chuyển đổi:	Ủy quyền cho HĐQT căn cứ theo mức giá phát hành và điều kiện thực tế tại thời điểm tổ chức thực hiện phát hành để quy định cụ thể về giá chuyển đổi trái phiếu. Giá chuyển đổi sẽ được điều chỉnh khi xảy ra các sự kiện điều chỉnh giá chuyển đổi.
Thời gian chuyển đổi trái phiếu thành cổ phiếu:	<p>Sau 12 tháng kể từ Ngày Phát Hành, Người Sở Hữu Trái Phiếu được quyền chuyển đổi một phần hoặc toàn bộ số lượng Trái Phiếu mà họ sở hữu.</p> <p>Ủy quyền cho HĐQT quyết định lịch trình chuyển đổi chi tiết nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp của Công ty và cổ đông.</p>
Điều chỉnh giá chuyển đổi (điều khoản chống pha loãng)	- Giá chuyển đổi sẽ được điều chỉnh khi (i) Công ty phát hành thêm cổ phiếu, (ii) Công ty tách cổ phần, nhập cổ phần hoặc phân loại lại cổ phần, và (iii) các sự kiện khác (nếu có) được nêu tại các điều khoản và điều kiện của Trái phiếu, các văn bản giao dịch liên quan đến Trái phiếu.



	<p>- Các sự kiện pha loãng nêu trên và các sự kiện khác (nếu có) mà có thể dẫn đến việc điều chỉnh giá chuyển đổi sẽ được quy định trong các văn bản giao dịch liên quan đến Trái phiếu.</p> <p>Ủy quyền cho HĐQT quyết định các trường hợp liên quan đến việc điều chỉnh giá chuyển đổi nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp của Công ty và cổ đông.</p>
Nguyên tắc làm tròn số cổ phần được chuyển đổi:	Khi tính số cổ phần mà người sở hữu Trái phiếu được chuyển đổi, nếu ra kết quả là số lẻ thập phân thì sẽ được làm tròn theo nguyên tắc bỏ đi phần số lẻ thập phân.
Thực hiện tăng vốn phục vụ cho việc chuyển đổi (nếu có):	Tại thời điểm chuyển đổi Trái phiếu thành cổ phần phổ thông, Công ty sẽ thực hiện việc phát hành cổ phần phổ thông cho số Trái phiếu được chuyển đổi và sẽ tăng vốn điều lệ tương ứng với số cổ phần được phát hành cho mục đích chuyển đổi đó. Đồng thời, Công ty sẽ niêm yết bổ sung, đăng ký và lưu ký số cổ phần mới được phát hành cho mục đích chuyển đổi tại Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD). Cổ đông hiện hữu của Công ty sẽ không mua cổ phần mới phát hành cho mục đích chuyển đổi Trái phiếu này.
Kế hoạch bố trí nguồn vốn để thanh toán gốc và lãi:	Nguồn trả gốc và lãi trái phiếu sẽ có thể được lấy từ các nguồn tiền hợp pháp từ hoạt động kinh doanh của Công ty.
Quy định về hạn chế chuyển nhượng:	Trái phiếu chuyển đổi của Công ty không được chuyển nhượng trong 12 tháng kể từ ngày hoàn thành đợt phát hành, trừ trường hợp chuyển nhượng cho hoặc chuyển nhượng giữa các nhà đầu tư chứng khoán chuyên nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án hoặc thừa kế theo quy định của pháp luật.
Các điều kiện khác:	Quy định cụ thể tại Phương án chào bán chi tiết.

### III. ĐHĐCĐ thông qua việc ủy quyền cho Hội đồng quản trị, cụ thể như sau:

Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho HĐQT quyết định toàn bộ các vấn đề liên quan đến đợt chào bán, bao gồm các nội dung sau:

- Lựa chọn phương án phát hành phù hợp và thời điểm thích hợp để triển khai phương án chào bán (theo một trong hai phương án ở trên) và hoàn tất các thủ tục liên quan để thực hiện phương án chào bán khi được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận hồ sơ chào bán.
- Ủy quyền cho HĐQT được quyền phân bổ sử dụng số tiền từ đợt chào bán
- Lập, phê duyệt phương án chào bán chi tiết; Lựa chọn đối tượng chào bán cụ thể; Lập



phương án xử lý cổ phiếu/ trái phiếu không chào bán hết (nếu có); xây dựng phương án bồi thường thiệt hại cho chủ sở hữu trái phiếu trong trường hợp không chuyển đổi trái phiếu thành cổ phần tại thời điểm chuyển đổi (đối với phương án phát hành trái phiếu chuyển đổi) và các điều khoản chi tiết khác sao cho có lợi nhất cho cổ đông và Công ty.

- Ủy quyền cho HĐQT được quyết định mức giá chuyển đổi từ trái phiếu sang cổ phiếu
- Ủy quyền HĐQT được quyết định thay đổi tổng số lượng cổ phiếu/ trái phiếu phát hành như dự kiến ban đầu cũng như số lượng trái phiếu phát hành chi tiết với mức thay đổi không được vượt quá biên độ  $\pm 20\%$ .
- Hội đồng quản trị chủ động lựa chọn Đơn vị phù hợp thực hiện nhiệm vụ Tư vấn, Đại lý phát hành, Đại lý lưu ký và Thanh toán gốc và lãi Trái phiếu và Đại lý Quản lý Tài sản đảm bảo (nếu cần thiết).
- Quyết định phê duyệt các điều khoản, điều kiện chi tiết của Trái phiếu, các văn bản giao dịch liên quan đến Trái phiếu phù hợp các tiêu chí trên bao gồm nhưng không giới hạn về lãi suất, thời điểm chuyển đổi, giá chuyển đổi, tỷ lệ chuyển đổi, điều khoản mua lại, điều khoản đáo hạn... Quyết định việc ký kết với (các) nhà đầu tư mua Trái phiếu tại các văn bản giao dịch liên quan đến việc phát hành trái phiếu (đối với phương án phát hành trái phiếu chuyển đổi).
- Ủy quyền cho HĐQT thực hiện phương án phát hành ( phát hành cổ phiếu riêng lẻ hoặc phát hành trái phiếu) đã được phê duyệt bao gồm cả việc bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hoặc thay đổi phương án này theo yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước và/hoặc phù hợp với hoàn cảnh thực tế sao cho việc thực hiện phương án huy động vốn hợp pháp, đúng quy định, đảm bảo quyền lợi của cổ đông và Công ty và báo cáo lại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
- Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thành viên trong Ban Tổng giám đốc ký kết, phê duyệt các tài liệu, hợp đồng và các văn bản giao dịch liên quan đến cổ phiếu/ trái phiếu để thực hiện việc phát hành tăng vốn theo đúng quy định của pháp luật.
- Hội đồng quản trị chủ động thực hiện các thủ tục cần thiết với các bên liên quan và cơ quan quản lý Nhà nước để chuyển quyền sở hữu cổ phiếu/ chuyển đổi Trái phiếu thành Cổ phiếu khi Nhà đầu tư có yêu cầu.
- Hội đồng quản trị chủ động sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty liên quan đến việc thay đổi mức vốn điều lệ sau các đợt phát hành cổ phiếu/ chuyển đổi trái phiếu, thay đổi đăng ký kinh doanh với mức vốn điều lệ mới sau khi phát hành, niêm yết bổ sung, đăng ký và lưu ký số cổ phần mới được phát hành/ số cổ phiếu mới được phát hành cho mục đích chuyển đổi tại Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) và báo cáo quá trình tăng vốn với Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất.
- Quyết định tất cả các công việc khác có liên quan hay phát sinh từ công tác chào bán.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.



**Nơi nhận:**

- Như đề gửi;
- HĐQT, BTGD, BKS;
- Lưu TH.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Thân Xuân Nghĩa**



CÔNG TY CỔ PHẦN ILA

Số: 08./2019/TTr-ILA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 09 năm 2019

## TỜ TRÌNH

Về việc bầu bổ sung thành viên ban kiểm soát nhiệm kỳ 2018-2023

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần ILA**

Căn cứ qui định tại Điều lệ Công ty cổ phần ILA về quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông, Công ty cổ phần ILA kính trình Đại hội đồng cổ đông nội dung bầu cử thành viên ban kiểm soát:

Ban kiểm soát nhiệm kỳ 2018-2023 của Công ty cổ phần ILA, theo kết quả bầu cử và phê chuẩn hợp lệ tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 gồm các ông/bà sau:

1. Bà Nguyễn Thị Mỹ Tiên – Trưởng Ban kiểm soát
2. Ông Bùi Bảo Khánh Duy - Thành viên Ban kiểm soát
3. Ông Trần Văn Khánh - Thành viên Ban kiểm soát

Ngày 10/04/2019 Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty cổ phần ILA đã nhận được thư từ nhiệm thành viên Ban kiểm soát của Ông Trần Văn Khánh với lý do không sắp xếp được thời gian để đảm nhiệm vai trò thành viên ban kiểm soát.

Để kịp thời bổ sung nhân sự cho Ban kiểm soát thay thế Ông Trần Văn Khánh, Hội đồng quản trị Công ty cổ phần ILA kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua việc bầu thay thế 1 thành viên ban kiểm soát.

Danh sách ứng viên bao gồm:

1. Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh (ly lịch ứng viên đính kèm)

Chiếu theo tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ hợp lệ, Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông quyết định thông qua danh sách ứng cử viên và tiến hành bầu thay thế thành viên Ban kiểm soát.

Trân trọng!

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
ILA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THÂN XUÂN NGHĨA





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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên: Nguyễn Thị Quỳnh Anh
2. Giới tính: Nữ
3. Ngày sinh: 08/03/1986
4. Nơi sinh: Lâm Đồng
5. Quốc tịch: Việt Nam
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay: 55/4 Hà Bá Tường, P12, Quận Tân Bình, TP. HCM
7. Chứng minh thư nhân dân số: 250611615, Nơi cấp: CA Lâm Đồng;  
Ngày cấp: 15/11/2014.
8. Trình độ chuyên môn: Cử nhân kế toán
9. Chức vụ đang nắm giữ tại tổ chức đăng ký niêm yết: Trợ lý Chủ tịch HĐQT
10. Chức vụ đang nắm giữ tại các tổ chức khác: Không có.
11. Quá trình công tác

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức vụ
09/2009 – 10/2012	CTCP Chứng khoán Châu Á Thái Bình Dương	Nhân viên phòng kế toán
11/2012 – 09/2016	CTCP Chứng khoán Saigonbank Berjaya	Nhân viên phòng kế toán
10/2016 – 05/2017	Công ty cổ phần Starciti	Trưởng phòng kế toán
06/2017 – 06/2018	Công ty Cổ phần ILA	Nhân viên phòng kế toán
07/2018- Nay	Công ty Cổ phần ILA	Trợ lý Chủ tịch HĐQT

13. Hành vi vi phạm pháp luật: Không có
14. Sở hữu chứng khoán của cá nhân và người có liên quan trong tổ chức đăng ký niêm yết:
  - Sở hữu cá nhân: 0 cổ phần, chiếm tỷ lệ 0 % vốn điều lệ.
  - Sở hữu đại diện: Không có

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN ILA

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ...../NQ-ĐHĐCĐ  
ngày ... tháng ... năm ... của Đại hội đồng cổ đông)*

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng .../2019





## MỤC LỤC

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ.....	5
Điều 1. Căn cứ pháp lý.....	5
Điều 2. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị.....	5
Điều 4. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt.....	6
Điều 5. Hợp ĐHCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHCĐ.....	7
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHCĐ, Chương trình họp, tài liệu họp và thông báo họp ĐHCĐ.....	8
Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHCĐ.....	10
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHCĐ.....	10
Điều 9. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHCĐ.....	11
Điều 10. Thông qua nghị quyết, quyết định ĐHCĐ và hiệu lực thực hiện.....	13
Điều 11. Cách thức kiểm phiếu.....	14
Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	15
Điều 13. Cách thức phân đôi quyết định của ĐHCĐ.....	15
Điều 14. Lập biên bản họp ĐHCĐ.....	16
Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	16
Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHCĐ.....	17
Điều 17. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT.....	18
Điều 18. Thành phần, nhiệm kỳ thành viên HĐQT.....	18
Điều 19. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT.....	18
Điều 20. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.....	20
Điều 21. Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	21
Điều 22. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT.....	22
Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	22
Điều 24. Các tiểu ban của Hội đồng Quản trị.....	22
Điều 25. Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT.....	23
Điều 26. Thông báo họp HĐQT.....	23
Điều 27. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp.....	24
Điều 28. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT khi tham dự cuộc họp HĐQT.....	24
Điều 29. Biểu quyết.....	25
Điều 30. Thông qua nghị quyết của HĐQT.....	25
Điều 31. Biên bản, Nghị quyết họp HĐQT.....	25
Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	26



Điều 33.	Thành phần, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên .....	26
Điều 34.	Trách nhiệm Kiểm soát viên .....	27
Điều 35.	Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	27
Điều 36.	Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên.....	27
Điều 37.	Miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	27
Điều 38.	Ban kiểm soát .....	28
Điều 39.	Thư ký Công ty.....	29
Điều 40.	Tổ chức bộ máy quản lý .....	31
Điều 41.	Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành .....	32
Điều 42.	Thẩm quyền và yêu cầu với TGD thuê ngoài.....	32
Điều 43.	Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành .....	33
Điều 44.	Quy trình hoạt động của Ban điều hành .....	34
Điều 45.	Hợp đồng lao động, chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành .....	35
Điều 46.	Đào tạo và đánh giá năng lực hoạt động .....	35
Điều 47.	Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ .....	36
Điều 48.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc .....	36
Điều 49.	Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng giám đốc .....	37
Điều 50.	Tổng giám đốc.....	37
Điều 51.	Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	37
Điều 52.	Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	38
Điều 53.	Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS .....	38
Điều 54.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban điều hành.....	39
Điều 55.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành với HĐQT .....	40
Điều 56.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.....	40
Điều 57.	Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc.....	41
Điều 58.	Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.....	42
Điều 59.	Đánh giá hoạt động.....	42
Điều 60.	Khen thưởng .....	42
Điều 61.	Kỷ luật .....	43
Điều 62.	Người phụ trách quản trị Công ty.....	43
Điều 63.	Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị Công ty.....	43



Điều 64.	Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	44
Điều 65.	Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị Công ty.....	44
Điều 66.	Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	45
Điều 67.	Công khai các lợi ích liên quan .....	45
Điều 68.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD .....	46
Điều 69.	Giao dịch với người có liên quan .....	47
Điều 70.	Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan.....	47
Điều 71.	Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	48
Điều 72.	Người thực hiện công bố thông tin.....	48
Điều 73.	Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty .....	48
Điều 74.	Công bố thông tin về quản trị công ty .....	48
Điều 75.	Công bố thông tin về thu nhập của TGD.....	49
Điều 76.	Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, TGD.....	49
Điều 77.	Tổ chức công bố thông tin.....	49
Điều 78.	Giám sát về quản trị Công ty.....	49
Điều 79.	Xử lý vi phạm.....	50
Điều 80.	Hiệu lực của quy chế .....	50
Điều 81.	Sửa đổi, bổ sung quy chế.....	50

322  
 3 TY  
 HẠN  
 A  
 HỒ CH

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.
2. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội thông qua ngày 9/6/2006 được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn Luật chứng khoán.
3. Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần ILA.
4. Biên bản và Nghị quyết số Đại hội đồng cổ đông ngày .../.../2019.
5. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### Điều 2. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quản trị Công ty là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
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 Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành, người quản lý khác của Công ty.
3. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần ILA được xây dựng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định hiện hành hướng dẫn về quản trị áp dụng đối với công ty đại chúng và vận dụng những thông lệ quốc tế phổ biến, tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững.
4. Quy chế này được áp dụng đối với Công ty cổ phần ILA. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp với Quy chế này đối với các công ty con, công ty liên kết của Công ty.
5. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty cổ phần ILA.

### Điều 3. Các nguyên tắc quản trị

1. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
  - a) Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
  - b) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
  - c) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
  - d) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - e) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - f) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
  - g) Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a) Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
  - b) Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
  - c) Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;



- d) Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
  - e) Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
  - f) Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
  - g) Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc;
  - h) Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;
  - i) Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;
  - j) Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với bên có quyền lợi liên quan;
  - k) Báo cáo và công bố thông tin;
  - l) Giám sát và xử lý vi phạm về quản trị Công ty.
3. Trường hợp các quy định mà Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và các văn bản pháp luật có tiên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp Điều lệ hoặc quy định pháp luật có điều chỉnh dẫn đến những các quy định trong Quy chế không còn phù hợp thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

#### Điều 4. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt

1. "Công ty cổ phần ILA" (sau đây gọi tắt là "**Công ty**"), trụ sở tại Số 20 Đường 20, Khu phố 2, Phường Bình An, Quận 2, Thành phố Hồ Chí Minh, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0312933227 do Sở Kế hoạch Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 18/09/2014, cấp thay đổi lần thứ 05 ngày 18/07/2017.
2. "Đại hội đồng cổ đông" hoặc "ĐHĐCĐ": là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
3. "Cổ đông": là cổ đông Công ty.
4. "Điều lệ": là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi được ĐHĐCĐ phê duyệt hợp lệ tại từng thời điểm.
5. "Hội đồng quản trị" hoặc "HĐQT": là Hội đồng quản trị Công ty.
6. "Tổng Giám đốc" hoặc "TGD": là Tổng Giám đốc Công ty.
7. "Người quản lý" là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, TGD và cả nhân sự giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch theo quy định tại Điều lệ (*Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người quản lý doanh nghiệp có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch*)
8. "Người điều hành doanh nghiệp": Là TGD, Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng Công ty và các chức danh điều hành khác thuộc thẩm quyền HĐQT phê chuẩn (*Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người điều hành doanh nghiệp*).
9. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.
10. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty được quy định trong Khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp năm 2014; Khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán và các văn bản điều chỉnh (nếu có), gồm các đối tượng sau:
  - a) Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong Nhóm công ty;
  - b) Công ty đối với công ty mẹ trong Nhóm công ty;



- c) Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua các cơ quan quản lý doanh nghiệp;
- d) Người quản lý công ty;
- e) Vợ chồng cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
- f) Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này;
- g) Doanh nghiệp trong đó những người quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;
- h) Nhóm người thỏa thuận cùng phối hợp để thu tóm phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty;
- i) Các trường hợp khác theo quy định tại Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.

13. "UBCKNN": là Ủy ban chứng khoán Nhà nước.

14. "VSD": là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

15. "SGDCK": là Sở Giao dịch chứng khoán.

16. "BCTC": là báo cáo tài chính của Công ty.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 5. Hợp ĐHĐCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, hoặc có thể được gia hạn nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, nếu được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp chấp thuận theo yêu cầu của HĐQT. ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ được triệu tập họp bất thường trong một số trường hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
2. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:
  - a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên.
  - b) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
    - b1. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
    - b2. BCTC quý, sáu tháng hoặc BCTC năm đã được kiểm toán phản ánh vốn điều lệ đã bị mất từ 50% trở lên so với số đầu kỳ.
    - b3. Khi số thành viên của HĐQT, thành viên độc lập HĐQT, Kiểm soát viên ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc số thành viên HĐQT giảm quá một phần ba (1/3) số thành viên quy định tại Điều lệ;
    - b4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bằng một văn bản kiến nghị. Văn bản kiến nghị triệu tập phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đầy đủ chữ ký của các cổ đông liên quan;
    - b5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Thời gian phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong các trường hợp quy định tại điểm b3, b4, b5 là ba



mười (30) ngày kể từ ngày phát sinh sự kiện.

- c) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo thời hạn quy định thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ;
  - d) Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo thời hạn quy định thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng có quyền thay thế HĐQT, Ban kiểm soát triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.
3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
- a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
  - b) Chuẩn bị chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
  - c) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
  - d) Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
  - e) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
  - j) Các công việc khác phục vụ công tác tổ chức đại hội.

**Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ, Chương trình họp, tài liệu họp và thông báo họp ĐHĐCĐ**

1. Danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ được chuẩn bị trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội. Chi tiết thủ tục chuẩn bị danh sách cổ đông dự họp:
- a) Gửi hồ sơ đề nghị VSD, SGDCK chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ bất thường. Hồ sơ gồm:
    - Thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
    - Gửi hồ sơ thông báo về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông tối thiểu bảy (07) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng cho VSD và SGDCK.
    - Các tài liệu liên quan đến nội dung ĐHĐCĐ cụ thể gồm:
      - Trường hợp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập: Nghị quyết của HĐQT thông qua việc triệu tập ĐHĐCĐ.
      - Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do Ban Kiểm soát triệu tập:
        - ✓ Văn bản của Ban Kiểm soát thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp về việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường;
        - ✓ Biên bản họp của Ban Kiểm soát về việc thống nhất thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.
      - Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, tài liệu gồm: Văn bản của cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ về việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường;



Tài liệu chứng minh cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ có thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

- Các tài liệu khác theo quy định pháp luật.

2. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc đại hội (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). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, những yêu cầu phải có đối với người dự họp.

3. Toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của Công ty thay cho việc gửi tài liệu họp gửi kèm theo thông báo mời họp, Thông báo mời họp gửi cho cổ đông phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận. Tài liệu họp đăng tải bao gồm:

- a) Chương trình họp, các báo cáo, tờ trình và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận và xin ý kiến biểu quyết của ĐHĐCĐ;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e) Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ.

4. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả cổ đông bằng phương thức bảo đảm. Đối với các cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể được gửi trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

5. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty và của UBCKNN, SGDCK chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ quy định tại Khoản 3 Điều này.

6. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông giữ từ 5% trở lên liên tục trong vòng sáu (06) tháng có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ đông; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ; và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

7. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 6 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định của pháp luật và Điều lệ;
- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.



## Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp 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.
2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:
  - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.
3. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết, Người triệu tập họp hủy cuộc họp.  
Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
4. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền 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.
5. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

## Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Khi đến tham dự Đại hội, cổ đông/người được ủy quyền phải xuất trình các giấy tờ sau:
  - a) Bản chính chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;
  - b) Bản chính Giấy ủy quyền theo mẫu của Công ty đối với trường hợp Người được ủy quyền dự họp.
3. 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 các tài liệu sau:
  - a) Tài liệu họp;
  - b) Một (01) Thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty. Trên Thẻ biểu quyết ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số quyền biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết được cổ đông sử dụng để biểu quyết những nội dung cần thông qua ngay tại Đại hội theo hình thức Giơ thẻ.
  - c) Một (01) Phiếu biểu quyết có đóng dấu Công ty. Trên Phiếu biểu quyết ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số quyền biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết được cổ đông sử dụng để biểu quyết những nội dung cần thông qua bằng hình thức Bỏ phiếu kín.
  - d) Phiếu bầu cử thành viên HĐQT, Ban kiểm soát có đóng dấu Công ty trong trường hợp ĐHĐCĐ có bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký



ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký.

5. Vấn đề ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ:

- a) Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện, cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT Công ty làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ.
- b) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
  - Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- c) Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp giấy ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
- d) Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
- e) Trừ trường hợp quy định tại Khoản 5d Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
  - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
  - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.
  - Quy định tại Khoản 5e Điều này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

**Điều 9. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

1. Chủ tọa cuộc họp:
  - a) Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập.
  - b) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì Phó Chủ tịch HĐQT hoặc các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, Trường Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
  - c) Trong trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ



- bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.
2. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
  3. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ vào đề nghị của chủ tọa.
  4. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc.  
Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
  5. Chủ tọa cuộc họp có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ một cách hợp lệ, có trật tự, theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.
  6. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:
    - a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
    - b) 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;
    - c) Các trường hợp khác theo quy định tại Khoản 8 Điều 142 Luật Doanh nghiệp.  
Thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.
  7. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại Khoản 6 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.
  8. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền:
    - a) Yêu cầu tất cả những người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp 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 triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ;
    9. 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) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (tiếp tục tham dự) đại hội;
      - 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 nếu HĐQT thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.
  10. Tất cả các nội dung trong Chương trình họp ĐHĐCĐ đều phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông. Việc biểu quyết tại ĐHĐCĐ được thực hiện theo một trong hai hình thức: biểu quyết bằng cách Giơ thẻ biểu quyết hoặc Bỏ phiếu kín.
    - a) Biểu quyết bằng cách Giơ thẻ:
      - Hình thức Giơ thẻ được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chủ yếu gồm:



- Chương trình đại hội;
- Quy chế làm việc và cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- Danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban kiểm phiếu biểu quyết;
- Quy chế đề cử, ứng cử và Thể lệ bầu cử thành viên HĐQT, Ban kiểm soát;
- Danh sách ứng cử viên tham gia HĐQT, Ban kiểm soát;
- Danh sách Ban bầu cử và đề cử Trưởng Ban bầu cử;
- Biên bản kiểm phiếu biểu quyết;
- Biên bản kiểm phiếu cử thành viên HĐQT, Ban kiểm soát;
- Biên bản, Nghị quyết đại hội.
- Các vấn đề khác mà Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ có quy định lấy ý kiến theo hình thức Giơ thẻ.

- Cách thực hiện: Cổ đông Giơ thẻ để biểu quyết **Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến** với những nội dung biểu quyết khi Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết.

b) Bỏ phiếu kín (sử dụng các phiếu biểu quyết do Ban tổ chức cấp):

- Hình thức bỏ phiếu kín được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chính trong chương trình họp (được ghi cụ thể trên Phiếu biểu quyết), gồm:
  - Các báo cáo hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát.
  - Các báo cáo và tờ trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

- Cách thực hiện: cổ đông thực hiện biểu quyết đối với các vấn đề ghi trên Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu vào một trong các ô tương ứng: **Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến**. Cổ đông lựa chọn phương án nào thì đánh dấu vào ô đó. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu biểu quyết đảm bảo các yêu cầu sau:

- Là phiếu theo mẫu do Ban Tổ chức đại hội phát ra, có đóng dấu Công ty.
- Có đánh dấu vào một trong các ô thể hiện ý kiến cổ đông. Các phiếu có nội dung không đánh dấu hoặc đánh dấu nhiều ô thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.
- Phiếu biểu quyết không bị rách, có dấu hiệu tẩy, xóa, ghi thêm thông tin, nội dung, ký hiệu khác.
- Cổ đông ký và ghi rõ họ tên vào phía dưới Phiếu biểu quyết hoặc hình thức khác theo Quy chế làm việc được ĐHĐCĐ thông qua.

c) Các thức bầu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này và theo Thể lệ bầu cử thành viên HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua.

11. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến muộn và tham gia biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký thì hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

**Điều 10. Thông qua nghị quyết, quyết định ĐHĐCĐ và hiệu lực thực hiện**

1. 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 của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;





- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
2. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:
  - a) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
  - b) Dự án đầu tư hoặc 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 của công ty;
  - c) Tổ chức lại, giải thể công ty;
  - d) Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát;
  - e) Bầu, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
  - f) Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
  - g) Công ty hoặc các Chi nhánh ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh Nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
3. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cả đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và Khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
5. Bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát thực hiện theo quy định Luật doanh nghiệp và Quy chế này.
6. Các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCD có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết, quyết định đó.
7. Các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCD được thông qua bởi cổ đông sở hữu 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, quyết định đó không được thực hiện đúng như quy định.

#### **Điều 11. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đối với biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:
 

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của ĐHĐCD đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn.
2. Đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:
  - a) Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;
  - b) Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;
  - c) Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
  - d) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;



- e) Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước Đại hội.
3. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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.

#### **Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Chủ tọa sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết hoặc ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

#### **Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% cổ phần có quyền biểu quyết liên tục trong sáu (06) tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây.
  - a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 10 Quy chế này.
  - b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này. Trong trường hợp này, các nghị quyết của ĐHĐCĐ vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
  - c) Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này.



2. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Các điều kiện và thủ tục mua lại cổ phần được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### Điều 14. Lập 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. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và 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 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) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những 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 (ý kiến được thể hiện bằng văn bản, gửi về trụ sở chính của Công ty) trong vòng mười (10) ngày kể từ khi công bố biên bản.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.
2. Quyết định của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến CĐ có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày quyết định được thông qua; việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.



**Điều 16. Thâm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Trừ cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể các các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp.
2. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo như với cách thức gửi thông báo họp ĐHĐCĐ thường niên quy định tại Khoản 2, 3 Điều 6 Quy chế này.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích lấy ý kiến;
  - c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - e) Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f) Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
  - 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 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. Phiếu lấy ý kiến có ý kiến có thể gửi về Công ty theo các hình thức sau:
  - a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được 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.
  - c) Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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.
6. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
7. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị và hiệu lực thực hiện như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.



### **CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT**

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT**

##### **1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:**

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp, Điều lệ và các văn bản hiện hành có liên quan. Cụ thể như sau:

- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản lý doanh nghiệp phù hợp với ngành nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c) Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác;
- d) Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty.

##### **2. Tư cách thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- a) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- b) Có đơn từ chức;
- c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d) Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 18. Thành phần, nhiệm kỳ thành viên HĐQT**

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là bảy (07) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm, thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét tới yếu tố về giới.
3. Cơ cấu thành viên HĐQT của Công ty cần hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

#### **Điều 19. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT**

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:



- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- b) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;
- c) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- d) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- e) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của Công ty. Trong trường hợp này, Người đại diện Công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên HĐQT về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo. Trừ các giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 135; Khoản 1 và khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp.
- f) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.
- g) Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia HĐQT hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác và quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó, HĐQT có thể phân công có thời hạn cho Chủ tịch HĐQT quyết định cử người đại diện theo ủy quyền tham gia HĐQT hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác;
- h) Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD, Người điều hành khác, Người phụ trách quản trị, Thư ký Công ty và quyết định mức lương của họ;
- i) Giám sát, chỉ đạo TGD và Người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
- j) Giải quyết các khiếu nại của Công ty với Người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành đó;
- k) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty; việc thành lập/giải thể công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty và việc góp vốn, mua cổ phần/Thoái vốn vào doanh nghiệp khác;
- l) Đề xuất việc tổ chức lại, giải thể hoặc phá sản Công ty;
- m) Giám sát, thực hiện Quy chế nội bộ về quản trị Công ty hiệu quả sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận thông qua để bảo vệ cổ đông;
- n) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định;
- o) Đề xuất mức cổ tức hàng năm; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- p) Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
- q) Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- r) Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi trái phiếu kèm chứng quyền;
- s) Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
- t) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 của Luật doanh nghiệp;



- u) Trình BCTC năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị Công ty lên ĐHĐCĐ;
  - v) Báo cáo ĐHĐCĐ việc HĐQT bổ nhiệm TGD;
  - w) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
3. Những vấn đề sau đây phải được HĐQT phê chuẩn:
- a) Thành lập/giải thể chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
  - b) Thành lập các công ty con của Công ty;
  - c) Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều này và trừ trường hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế này, HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê mua công ty và liên doanh);
  - d) Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
  - e) Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
  - f) Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
  - g) Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
  - h) Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
  - i) Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;
  - j) Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cơ phần của Tổng Công ty;
  - k) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
4. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của HĐQT đối với TGD và Người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp HĐQT không báo cáo lên ĐHĐCĐ, BCTC hàng năm của Công ty sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được ĐHĐCĐ thông qua.

#### Điều 20. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

##### 1. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:

- a) Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

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 chuyên môn;



- Quá trình công tác (trong đó nêu kinh nghiệm và những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhận trong vòng 05 năm qua);
- Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhận;
- 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 với tư cách là thành viên HĐQT, 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);
- Quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
- Quan hệ ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

b) Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể được tiếp cận thông tin về các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng viên HĐQT (nếu có).

c) Các 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 của thành viên HĐQT một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị:

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề cử ứng viên HĐQT. Cụ thể:

- Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng viên;
- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng viên;
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng viên;
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng viên;
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng viên;
- Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng viên;
- Từ 80% trở lên thì được đề cử tối đa 08 ứng viên;

b) 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.

#### **Điều 21. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Hình thức bầu cử: Việc bầu cử thành viên HĐQT Công ty sẽ được thực hiện theo hình thức trực tiếp, bỏ phiếu kín tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Phương thức bầu cử:

a) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được 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.

- b) Cổ đông có quyền sử dụng tổng số phiếu bầu cử của mình cho một ứng viên hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau, hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, số phiếu bầu còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào. Số lượng ứng viên được bầu trong mỗi phiếu không được vượt quá số lượng tối đa được phép bầu.
- c) Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT:
- Người trúng cử phải đạt được số phiếu hợp lệ tương ứng với ít nhất một (01) quyền bầu cử của cổ đông dự họp;
  - Ứng viên 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 tại Điều lệ và Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua.
  - Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ứng viên nào sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn.
  - Trường hợp số cổ phần sở hữu ngang nhau thì tiến hành bầu lần thứ hai đối với những ứng cử viên này để lựa chọn. Nếu bầu lần thứ hai vẫn bằng nhau thì việc có tiếp tục bầu cử nữa hay không do ĐHĐCĐ quyết định.

#### **Điều 22. 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 đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Quy chế này, hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
  - b) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
  - a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) số với số quy định tại Điều lệ. Trong trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3).
  - b) Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### **Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện và được phê chuẩn theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 24. Các tiểu ban của Hội đồng Quản trị**

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
2. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban.

Trường hợp công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về từng vấn đề lương thưởng, nhân sự và các vấn đề khác



## CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 25. Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn ba (03) 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. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
2. Cuộc họp HĐQT có thể họp định kỳ hoặc bất thường do Chủ tịch HĐQT triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế này. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.
3. Các cuộc họp thường kỳ. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp dự kiến.
4. Các cuộc họp bất thường. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
  - a) TGD hoặc ít nhất năm (05) Người điều hành khác;
  - b) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
  - c) Thành viên độc lập HĐQT;
  - d) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hoặc quy định nội bộ công ty (nếu có).

Các cuộc họp HĐQT nếu tại Khoản 4 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày (07) làm việc kể từ ngày nhận được 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 trong các trường hợp trên có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

5. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác tương tự 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:
  - a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
  - b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận 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 kết hợp các phương thức này (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm có mặt chủ tọa cuộc họp.

Điều 26. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.
2. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ



chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải báo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT, Ban kiểm soát được đăng ký tại **Công ty**.

#### **Điều 27. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp**

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế (nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận).
2. 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 2 trong vòng bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
3. Thành viên dự họp HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
  - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Khoản 4 điều này.
  - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
  - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.
4. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

#### **Điều 28. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT khi tham dự cuộc họp HĐQT**

1. Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT (hoặc được người được ủy quyền) có các trách nhiệm sau đây:
  - a) Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình nghị sự;
  - b) Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
  - c) Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
  - d) Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.
2. Đối với các cuộc họp của HĐQT, các thành viên HĐQT phải tích cực tham gia và có các trách nhiệm sau đây:
  - a) Tham gia thảo luận và biểu quyết;
  - b) Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;
  - c) Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia cuộc họp của HĐQT;
  - d) Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;
  - e) Đặt câu hỏi những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của bộ máy điều hành, nhất là khi có nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp;
  - f) Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên



môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra

#### **Điều 29. Biểu quyết**

1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT có thể 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 một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
3. 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 đến 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 không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
4. Theo quy định tại Khoản 5 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, những phát sinh đó được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa 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.
5. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 6a, 6b - Điều 53 "Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD" Quy chế này được coi là có lợi ích đăng kê trong hợp đồng đó.
6. 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 là mình 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. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó 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.
7. Trong trường hợp họp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác tương tự: Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

#### **Điều 30. Thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

#### **Điều 31. Biên bản, Nghị quyết họp HĐQT**

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



- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c) Thời gian, địa điểm họp;
  - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h) Các quyết định đã được thông qua;
  - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và Thư ký cuộc họp.
2. 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.
  3. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
  4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
  5. Ban Thư ký/Thư ký Công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.
  6. Thông báo Nghị quyết HĐQT:  
 Nghị quyết của HĐQT về các vấn đề thuộc đối tượng phải công bố thông tin phải gửi cho UBCKNN, SGCD và cổ đông đúng thời hạn và cách thức theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

1. 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 này;
2. 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 Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành, người quản lý khác;
3. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;
4. Các Kiểm soát viên không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;
5. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 33. Thành phần, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên**

1. Ban kiểm soát có từ ba (03) thành viên đến năm (05) thành viên, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn



ché. Các Kiểm soát viên phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

2. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát như sau:
  - a) Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;
  - b) Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;
  - c) Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 34. Trách nhiệm Kiểm soát viên**

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.
2. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trang trọng, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.
3. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và Điều lệ công ty.
5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được phải hoàn trả cho công ty.
6. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

#### **Điều 35. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Việc bầu Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

#### **Điều 36. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên**

Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

Cách thức ứng cử, đề cử thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử người vào Hội đồng quản trị quy định tại Điều 20 Quy chế này.

#### **Điều 37. Miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật Doanh nghiệp 2014;
  - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả



kháng;

- c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - d) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật và quy định nội bộ Công ty.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
- 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 của Luật doanh nghiệp 2014 và Điều lệ công ty;
  - c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
3. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

### **Điều 38. Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:
  - a) Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.
  - b) Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
  - c) Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên Đại hội đồng cổ đông.
  - d) Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty.
  - e) Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ công ty.
  - f) Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.
  - g) Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.
  - h) Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.
  - i) Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 của Luật doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
  - j) Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng





quản trị và các cuộc họp khác của công ty.

- k) Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- l) Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
- m) Trong hoạt động kế toán, kiểm toán của Công Ty thì Ban kiểm soát sẽ có những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:
  - Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan;
  - Thào luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
  - Thào luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
  - Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của ban quản lý công ty;
  - Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty và Điều 166, Điều 167 và Điều 168 Luật Doanh Nghiệp và các quy định khác của Luật Doanh Nghiệp.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Thư ký Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao các thông tin tài chính, các thông tin khác cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông và bản sao các biên bản họp Hội đồng quản trị, Nghị quyết của HĐQT, ĐHDCD phải được cung cấp cho Kiểm soát viên vào cùng thời điểm chúng được cung cấp cho Hội đồng quản trị.
3. Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và số lượng thành viên tham gia các cuộc họp tối thiểu là hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên.
4. Mức thù lao của các Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Thành viên của Ban kiểm soát được thanh toán các khoản chi phí đi lại, khách sạn, chi phí tư vấn và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm soát.

## **CHƯƠNG VI. THƯ KÝ CÔNG TY**

### **Điều 39. Thư ký Công ty**

1. HĐQT sẽ chỉ định/tuyển dụng một (hoặc nhiều) người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
2. Thư ký Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHDCD, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
  - b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
  - d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;



- e) Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
  - f) Thư ký Công ty có trách nhiệm báo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ. Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
  - g) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
  - h) Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:
    - Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, Điều lệ, và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình;
    - Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty;
    - Tổ chức các cuộc họp của HĐQT; ghi biên bản các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT;
    - Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;
    - Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;
    - Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT.
3. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký Công ty trong việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ:
- a) Hỗ trợ về thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ;
  - b) Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
  - c) Lập Chương trình nghị sự; soạn thảo các quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ; soạn thảo các tờ trình đề xuất danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách và kiểm phiếu biểu quyết.
  - d) Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
  - e) Hỗ trợ trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
  - f) Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
  - g) Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ đúng quy định;
4. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký Công ty trong việc tổ chức cuộc họp HĐQT
- a) Giúp Chủ tịch HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự;
  - b) Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;
  - c) Yêu cầu các các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT;
  - d) Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT;
  - e) Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT;
  - f) Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;
  - g) Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch HĐQT;
  - h) Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch HĐQT trong giai đoạn giữa các cuộc họp.



- i) Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
  - Biên bản các cuộc họp của HĐQT;
  - Những quyết định và những tài liệu được TGD và Ban TGD điều hành phê chuẩn;
  - Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Ban kiểm toán nội bộ, kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập.
- 5. Hỗ trợ trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
  - a) Hỗ trợ hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty;
  - b) Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông;
  - c) Đảm bảo rằng các tài liệu được lưu giữ một cách an toàn;
  - d) Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
- 6. Cơ cấu tổ chức của chức năng Thư ký Công ty:
  - a) Thư ký Công ty phải là nhân viên chuyên trách,
  - b) Trong trường hợp kiêm nhiệm (không đảm bảo yêu cầu chuyên trách), HĐQT sẽ cân nhắc việc bổ nhiệm nhiều Thư ký (theo cơ chế Đồng Thư ký). Các phạm vi công việc phụ trách của các Đồng Thư ký được xác định dựa trên cơ sở: các công việc liên quan đến Công ty (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, các Tiểu ban của HĐQT, ...
  - c) Trong trường hợp có từ hai (02) Thư ký trở lên, sẽ thành lập Ban Thư ký Công ty.
  - d) Số lượng Thư ký Công ty được cân nhắc dựa trên quy mô của Công ty về nguồn vốn kinh doanh, doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký, năng lực của đội ngũ nhân sự, ...

## **CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 40. Tổ chức bộ máy quản lý**

1. Công ty sẽ xây dựng và ban hành một hệ thống quản lý đối với:
  - a) Bộ máy quản lý gồm:
    - Ban điều hành: Gồm TGD và Người điều hành khác gồm: các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng.
    - Những người điều hành khác (Giám đốc/Phó Giám đốc các Bộ phận trực thuộc và người điều hành khác do HĐQT phê chuẩn).
  - b) Người được ủy quyền quản lý phần vốn của **Công ty** tại các doanh nghiệp.
2. Các thành viên trong hệ thống quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự chi đạo, giám sát của HĐQT. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên thuộc Ban điều hành và Người được ủy quyền quản lý phần vốn của **Công ty** tại các doanh nghiệp do HĐQT quyết định.
3. TGD và các Phó TGD có thể đồng thời là thành viên HĐQT, và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.
4. Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong hệ thống quản lý thuộc Điểm a - Khoản 1 Điều này do TGD quy định. TGD có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc



ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều lệ. Cụ thể:

- a) TGD có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của **Công ty** (trừ những thẩm quyền của HĐQT, ĐHĐCĐ) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ hoặc là nghị quyết của HĐQT.
- b) Quyền hạn của từng thành viên trong Ban điều hành sẽ do TGD quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác), trong đó phải đảm bảo:
  - Mọi thành viên của Ban điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn về trách nhiệm của thành viên HĐQT.
  - Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của **Công ty** do TGD ban hành và được Hội đồng thông qua.

#### **Điều 41. Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành**

1. Ban điều hành có quy mô phù hợp với tình hình thực tế của Công ty tại từng thời điểm.
2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành.

Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của thành viên Ban điều hành bao gồm các nội dung sau:

- a) Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên **Công ty**;
- b) Có đức tính trung thực, nhiệt tình, có uy tín và có tư duy, kỹ năng quản trị hiện đại;
- c) Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
- d) Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là các thông lệ kinh doanh quốc tế), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế);
- e) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- f) Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do TGD đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

#### 3. Tiêu chuẩn và điều kiện của TGD

- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- b) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của **Công ty**, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- c) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của **Công ty** (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của **Công ty**);
- d) Có trình độ đại học trở lên;
- e) Không phải là nhân viên, thành viên Ban Giám đốc hay HĐQT của đối thủ cạnh tranh; và Không đồng thời làm Giám đốc/TGD của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác.

#### **Điều 42. Thẩm quyền và yêu cầu với TGD thuê ngoài**

1. Trong trường hợp HĐQT quyết định chức danh TGD là thuê ngoài (TGD không phải là



thành viên HĐQT) thì HĐQT phải giải trình rõ ràng vấn đề này (để HĐQT phê chuẩn theo quy định cụ thể). Các nội dung giải trình phải bao gồm:

- a) Lý do thuê ngoài;
  - b) Rủi ro có thể xảy ra với quyết định này;
  - c) Đánh giá chi phí và lợi ích với Công ty;
  - d) Kinh nghiệm từ các công ty khác đã từng thuê TGD bên ngoài (nếu có);
  - e) Mọi quan hệ giữa các thành viên HĐQT, các thành viên ban điều hành và các cổ đông lớn đối với TGD thuê ngoài cũng như tất cả các thông tin liên quan cần thiết để xác định các xung đột lợi ích tiềm ẩn có thể phát sinh.
2. **Công ty** sẽ ký hợp đồng lao động với TGD thuê ngoài. Các nội dung trong hợp đồng sẽ do HĐQT và Ban Tổ chức nhân sự **Công ty** chịu trách nhiệm thay mặt **Công ty** đàm phán và chấp thuận;
  3. Thẩm quyền của TGD thuê ngoài phải được xác định cụ thể và rõ ràng thông qua hợp đồng hoặc quyết định chọn chọn hình thức lựa chọn TGD thuê ngoài của HĐQT;
  4. Yêu cầu năng lực đối với TGD thuê ngoài được xác định cụ thể và rõ ràng qua quyết định chọn hình thức này của HĐQT.

#### **Điều 43. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành**

1. **Bổ nhiệm:**
  - a) **Bổ nhiệm TGD:** HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm TGD đốc điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD điều hành phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.  
Nhiệm kỳ của TGD điều hành là năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. TGD điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết đã từng làm lãnh đạo doanh nghiệp cho doanh nghiệp trước đây bị phá sản.
  - b) **Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành:** phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng đại diện Văn phòng đại diện do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng đại diện Văn phòng đại diện được thực hiện theo quy định như sau:
    - HĐQT hoặc Tiểu ban nhân sự và lương thưởng của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban nhân sự và lương thưởng trong trường hợp này là:
      - Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm;
      - Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên thuộc các chức danh trên trong trường hợp ứng viên là thành viên của HĐQT.
      - Đánh giá các ứng viên tiềm năng thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của TGD và những người điều hành khác của Công ty.



- Thông tin của ứng viên cho Ban điều hành gồm các nội dung sau đây:
  - Ảnh nhận dạng ứng viên;
  - Tuổi và học vấn của ứng viên;
  - (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;
  - (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;
  - Ứng viên có phải là thành viên của HĐQT của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;
  - Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong Ban điều hành và các vị trí khác của những pháp nhân khác;
  - Mối quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
  - Mối quan hệ giữa ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty;
  - Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Ban điều hành;
  - Việc từ chối cung cấp thông tin cho Công ty của ứng viên (nếu có).
- c) Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác: Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty theo đề xuất của TGD trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.

## 2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm:

- a) Bãi nhiệm, miễn nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm TGD điều hành khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của TGD điều hành) và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế. TGD điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.
- b) HĐQT có thể bãi nhiệm các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc các bộ phận trực thuộc, Người được ủy quyền quản lý phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp và các chức danh quản lý khác.
- c) Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty theo đề xuất của TGD trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- d) Tiểu ban nhân sự và lương thưởng sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách chức các vị trí TGD điều hành, Phó TGD, Kế toán trưởng, Người được ủy quyền quản lý phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp.

## 3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm:

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

## Điều 44. Quy trình hoạt động của Ban điều hành

TGD chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

1. Tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban điều hành;
2. Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của TGD;
3. Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp TGD;



4. Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban điều hành;
5. Hình thức và thời hạn thông báo họp;
6. Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban điều hành;
7. Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban điều hành và chế độ lưu trữ.

**Điều 45. Hợp đồng lao động, chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành**

1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của TGD; quyết định mức lương, thưởng của Phó TGD và Kế toán trưởng và người điều hành khác trên cơ sở đề xuất của TGD theo quy định tại Điều lệ.
2. Tiểu ban nhân sự và lương thưởng của HĐQT sẽ dự thảo một đề xuất cho HĐQT về chính sách lương thưởng và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về chính sách lương thưởng để HĐQT phê duyệt. Lương, thưởng và lợi ích khác của các thành viên Ban điều hành có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty.
3. Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:
  - a) Phạm vi trách nhiệm;
  - b) Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;
  - c) Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh;
  - d) Mức lương trong Công ty và trong ngành nói chung + Năng lực và chi số tài chính của Công ty + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.
4. Hợp đồng lao động
  - a) Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với TGD. TGD và các thành viên còn lại của bộ máy quản lý.
  - b) HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với TGD, thành viên Ban điều hành và cán bộ quản lý khác nếu xét thấy cần thiết:
    - Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
    - Những lợi ích và ưu đãi khác + Phí bồi thường;
    - Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Ban điều hành rời khỏi Công ty vì bất cứ lý do gì;
    - Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Ban điều hành rời khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;
    - Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
    - Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, ...

**Điều 46. Đào tạo và đánh giá năng lực hoạt động**

1. Thành viên của Ban điều hành phải tham gia các khóa đào tạo, được cấp chứng chỉ quy định về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.
2. HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Ban điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách



thức, trình tự.

3. HĐQT cùng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Ban điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của TGD đối với thành viên Ban điều hành đó.

## **CHƯƠNG VIII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 47.** Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ

1. Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác được ủy thác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực và theo phương thức mà họ tin là vì lợi ích cao nhất của Công ty và với một mức độ cần trọng.
2. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành, người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.
3. Tất cả các thành viên đều có quyền báo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

**Điều 48.** Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và TGD (trong trường hợp Tổng giám đốc cùng tham dự họp) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
2. Kiểm soát viên, TGD (nếu được yêu cầu) có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
3. Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do TGD chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
4. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.
5. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác và phải được triệu tập ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp với các điều kiện sau:
  - a) Thông báo họp phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
  - b) Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;
  - c) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng văn bản và có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
    - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
    - Thời gian, địa điểm họp;



- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.

d) Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

**Điều 49. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng giám đốc**

1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị. Căn cứ nội dung biên bản họp, Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;
2. Các nghị quyết và biên bản họp của HĐQT phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên, Tổng giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
3. Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo quy định tại Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến TGD và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

**Điều 50. Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm báo cáo đến HĐQT về hoạt động của Tổng giám đốc và Công ty.

**Điều 51. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT:

Khi phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, hoặc trường hợp phát sinh các vấn đề trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc (đối với Tổng giám đốc), Tổng giám đốc/BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.



2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT
  - a) Quyết định các công việc kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT theo quy định Khoản 4 Điều 26 Điều lệ công ty.
  - b) Quyết định của Tổng giám đốc liên quan đến việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức của Tổng giám đốc theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 34 Điều lệ Công ty.
  - c) Việc thực hiện các dự án đầu tư đã được ĐHĐCĐ thông qua.
  - d) Các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc.
  - e) Các vấn đề khác mà Tổng giám đốc nhận thấy cần thiết phải xin ý kiến của HĐQT hoặc HĐQT nhận thấy cần thiết phải tham gia ý kiến.
  - f) Đề xuất của BKS về việc chọn công ty kiểm toán độc lập.
  - g) Đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS.
  - h) Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên ĐHĐCĐ.

**Điều 52. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.
2. Hàng tháng, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho HĐQT về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên HĐQT kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.
3. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

**Điều 53. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo HĐQT về các vấn đề sau:
  - a) Tổ chức triển khai và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT/ĐHĐCĐ. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ phát hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo/ triệu tập bất thường ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thì:
    - Đối với trường hợp phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty: Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
    - Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà HĐQT không điều chỉnh trong thời hạn nêu trên: Tổng giám đốc có quyền không thực hiện và đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập bất thường ĐHĐCĐ để xử lý (đề nghị đồng thời được gửi đến BKS được biết), nếu HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày thì BKS triệu tập bất thường ĐHĐCĐ.
    - Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà HĐQT không triệu tập ĐHĐCĐ trong thời hạn đã nêu trên:



Tổng giám đốc có quyền không thực hiện và báo cáo đến BKS để BKS triệu tập HĐQT trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.

- b) Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;
- c) Các giao dịch giữa Tổng giám đốc hoặc những người có liên quan tới Tổng giám đốc với: Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.
- d) Báo cáo HĐQT sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Tổng giám đốc trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).

2. Cách thức gửi báo cáo:

- a) Tất cả các báo cáo của Tổng giám đốc phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;
- b) Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.
- c) Báo cáo của Tổng giám đốc trình HĐQT được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

3. Vấn đề cung cấp thông tin:

- a) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.
- b) BKS/ thành viên BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin và tài liệu bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- Báo cáo của Tổng giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.

- c) Yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên HĐQT/ BKS/ thành viên BKS phải bằng văn bản, nêu rõ: (i) tài liệu, thông tin cần cung cấp; (ii) lý do cần cung cấp thông tin.

Trong trường hợp thành viên HĐQT yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản này phải có chữ ký phê duyệt của Chủ tịch HĐQT và được gửi đến Chủ tịch HĐQT và BKS cùng thời điểm gửi đến Tổng Giám đốc.

Trong trường hợp thành viên BKS yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản yêu cầu cung cấp thông tin phải được đồng thời gửi đến Trưởng BKS được biết.

- d) Người yêu cầu cung cấp thông tin có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối các thông tin được cung cấp và các thông tin biết được trong thời gian đảm nhận công việc. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật.

**Điều 54. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban điều hành**

- 1. Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của TGD theo quy định tại Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- 2. Khi Tổng giám đốc ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và



Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng giám đốc không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản tạm đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng giám đốc. Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của TGD theo quy định tại Điều lệ, văn bản nội bộ Công ty hoặc quy định pháp luật, Chủ tịch HĐQT phải lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát và Thư ký Công ty.

3. HĐQT không được thành lập bộ máy riêng trừ việc thành lập các tiểu ban theo quy định pháp luật, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho TGD. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho TGD trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.
4. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho TGD trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.
5. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị nội bộ Công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng người điều hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày.
6. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người nội bộ và Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu. HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.
7. Đối với các báo cáo đánh giá TGD và thành viên Ban điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
8. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của TGD: mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự, ... phải được gửi trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.
9. Khi Tổng giám đốc có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch HĐQT phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.

#### **Điều 55. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành với HĐQT**

1. TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách quản lý khủng hoảng, ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.
2. TGD có quyền từ chối thi hành và báo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cả công, Trong trường hợp này, TGD phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản.
3. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ, TGD gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày.
4. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Ban điều hành, TGD sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày.
5. Các nội dung cần ý kiến của Tổng giám đốc, Tổng giám đốc phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

#### **Điều 56. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

1. HĐQT:



- a) HDQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan cũng như thông báo kết quả cuộc họp HDQT cho BKS theo quy định tại Quy chế này.
- b) Tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
- c) Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của BKS, HDQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của BKS theo quy định của Công ty.
- d) Các nội dung khác cần xin ý kiến của HDQT, HDQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

## 2. BKS:

- a) Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS, BKS phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- b) Thường xuyên thông báo với HDQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HDQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
- c) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HDQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng giám đốc, và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
- d) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HDQT để có thêm cơ sở giúp HDQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HDQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ.
- e) Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười (10) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- f) Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày làm việc.

Mối quan hệ làm việc, phối hợp hoạt động giữa HDQT với BKS đồng thời thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS (nếu có).

## **Điều 57. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc**

### 1. Tổng giám đốc:

- a) Chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu BKS khi cần thiết;
- b) Khi nhận được kết quả kiểm tra theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này, Tổng giám đốc sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. BKS có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng giám đốc;
- c) Bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của BKS, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của BKS.

### 2. BKS:

- a) Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.



- b) Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và Người điều hành khác, căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS phải thông báo ngay với HĐQT để Chủ tịch HĐQT xem xét về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng giám đốc.
- c) Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, BKS kiến nghị Tổng giám đốc kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

**Điều 58. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc**

1. Trên cơ sở báo của Tổng giám đốc theo quy định tại Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Tổng giám đốc, HĐQT tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.
2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên HĐQT thống nhất thông qua.

## **CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

**Điều 59. Đánh giá hoạt động**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành, người quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT quy định tại Quy chế này.
4. Việc đánh giá hoạt động của TGD do HĐQT xem xét quyết định.
5. Việc đánh giá các Phó TGD, Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do TGD đề xuất, được HĐQT phê chuẩn và phù hợp với quy định tại Quy chế này.

**Điều 60. Khen thưởng**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 50 của Quy chế này.
2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
3. Các hình thức khen: Thông qua quy định nội bộ của Công ty.
4. Hình thức thưởng:
  - a) Bằng tiền;
  - b) Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.
5. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.



- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của **Công ty** và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của từng năm TGD sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 61. Kỷ luật**

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- Thành viên HĐQT, Ban điều hành và người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình số với yêu cầu với sự trách nhiệm, trung thực, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, Ban điều hành và người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của **Công ty** thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của **Công ty**, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG X. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 62. Người phụ trách quản trị Công ty**

- Đề hỗ trợ cho hoạt động quản trị **Công ty** được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị **Công ty**.
- Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký **Công ty** theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

#### **Điều 63. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị Công ty**

- Là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến **Công ty** và thị trường chứng khoán;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các BCTC của **Công ty**.
- Có trình độ học vấn đại học trở lên;
- Am hiểu tình hình hoạt động của **Công ty**;
- Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;
- Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho bộ máy quản lý.
- Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
- Được đào tạo về quản trị;
- Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.
- Không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên bộ máy quản lý;
- Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT, TGD;
- Người phụ trách quản trị phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.





**Điều 64. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Người phụ trách quản trị **Công ty** do HĐQT bổ nhiệm.
2. Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị **Công ty**: Các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập; quá trình công tác; các mối quan hệ với các thành viên trong **Công ty**; số lượng cổ phiếu **Công ty** đang nắm giữ; không có tiền án tiền sự, ... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.

**Điều 65. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Người phụ trách quản trị có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ quản trị công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của **Công ty**. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các tiêu chuẩn quản trị **Công ty** luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.
2. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của **Công ty**, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
3. Người phụ trách quản trị góp phần đảm bảo rằng các chủ thể quản trị **Công ty** tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
4. Người phụ trách quản trị có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến quản trị **Công ty** và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.
5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị **Công ty**:
  - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa **Công ty** và cổ đông;
  - b) Hỗ trợ trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;
  - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
  - f) Hỗ trợ HĐQT trong việc áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị của **Công ty**;
  - g) Hỗ trợ trong việc xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
  - h) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của **Công ty**;
  - i) Giữ vai trò liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;
  - j) Đảm bảo rằng **Công ty** xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ;
  - k) Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của **Công ty**;
  - l) Hỗ trợ giải quyết các xung đột:
    - Chuyển những thắc mắc, đơn từ, hoặc những yêu cầu của các cổ đông cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột;
    - Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban điều hành và các



cổ đông. Người phụ trách quản trị thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.

- m) Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến quản trị Công ty:
- Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ;
  - Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông.
- n) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
- o) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 66. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

### **CHƯƠNG XI. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

#### **Điều 67. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác phải công khai các lợi ích và Người có liên quan theo quy định sau đây:
  - a) Gửi danh sách những Người có liên quan theo quy định tại Khoản 10 Điều 4 Quy chế này và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty.
  - b) Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác của Công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, bao gồm:
    - 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;
    - 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.
  - c) Việc kê khai quy định tại Khoản 2b Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;
2. Việc công khai hóa và xem xét, trích lục và sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện như sau:
  - a) Công ty phải thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên;
  - b) Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công ty;
  - c) Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;



3. Thành viên HĐQT, TGD nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty,

**Điều 68. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD**

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT về những giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty 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 những đối tượng này do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty 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.
2. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác 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.
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 điều hành, Người điều hành khác và những người có liên quan tới các thành viên nếu trên hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này 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. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá trong các trường hợp sau đây:
  - a) Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành khác đã được báo cáo tới HĐQT. Đồng thời, HĐQT đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;
  - b) Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hoặc bằng 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành, khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;
  - c) 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.
5. Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành khác và Người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.



**Điều 69. 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. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
2. **Công ty** áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động và gây tổn hại cho lợi ích của **Công ty** thông qua việc kiểm soát các giao dịch mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của **Công ty**.
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. **Công ty** không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan, trừ trường hợp được phép theo quy định pháp luật.

**Điều 70. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan**

1. **Công ty** không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông là cá nhân;
2. **Công ty** không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ các trường hợp cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của **Công ty** trước ngày 01/07/2015 theo quy định tại Khoản 6 Điều 16 Nghị định số 96/2015/ND-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp.
3. **Công ty** không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:
  - a) **Công ty** và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty hoạt động theo nhóm công ty Cổ phần ILA, bao gồm công ty mẹ - công ty con.
  - b) Trường hợp pháp luật có quy định khác.
4. Trừ trường hợp các giao dịch được ĐHĐCD chấp thuận, **Công ty** không được thực hiện giao dịch sau:
  - a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp **Công ty** và tổ chức có liên quan đến cổ đông 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.
  - b) Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC gần nhất giữa **Công ty** với một trong các đối tượng sau:
    - Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Người điều hành khác và người có liên quan của các đối tượng này;
    - **Cổ đông**, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của **Công ty** và những người có liên quan của họ;
    - Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại Khoản 1b Điều 58 Quy chế này.
5. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại Điểm b Khoản 4 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ.



## **Điều 71. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường**

1. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của **Công ty**, thành viên HĐQT, Người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của **Công ty** được **Công ty** bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do **Công ty** là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
  - a. Đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của **Công ty**;
  - b. Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
2. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép.

## **CHƯƠNG XII. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **Điều 72. Người thực hiện công bố thông tin**

1. **Công ty** thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin thông qua một (01) người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền công bố thông tin.
2. Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin.

### **Điều 73. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty**

1. **Công ty** phải báo cáo UBCKNN, SGDC và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 134 Luật doanh nghiệp.
2. Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, công ty đại chúng phải báo cáo UBCKNN, SGDC và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi ĐHĐCĐ có quyết định thay đổi mô hình.

### **Điều 74. Công bố thông tin về quản trị công ty**

1. **Công ty** phải công bố thông tin về tình hình quản trị nội bộ trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm trong báo cáo thường niên của **Công ty**, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
  - a) Thành viên và cơ cấu của HĐQT, Ban kiểm soát;
  - b) Hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát;
  - c) Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
  - d) Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD;
  - e) Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Kế toán trưởng, Người được ủy quyền công bố thông tin, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Kế toán trưởng những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
  - f) Báo cáo tình hình đào tạo về quản trị Công ty;
2. **Công ty** có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.



#### Điều 75. Công bố thông tin về thu nhập của TGD

Tiền lương của TGD và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong BCTC của Công ty và phải báo cáo ĐHCĐ thường niên.

#### Điều 76. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, TGD

Ngoài các trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này, thành viên HĐQT, TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, TGD trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
2. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, TGD hoặc cổ đông lớn.

#### Điều 77. Tổ chức công bố thông tin

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
2. Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
  - 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 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 các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
  - d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị và Quy chế công bố thông tin.
4. Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của UBCKNN, SGDCK, các ấn phẩm và website của Công ty.

### CHƯƠNG XIII. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 78. Giám sát về quản trị Công ty

1. Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị của Công ty và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này thì bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.



**Điều 79. Xử lý vi phạm**

Công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo UBCKNN theo quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 80. Hiệu lực của quy chế**

1. Quy chế này gồm 13 Chương và 81 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày ... tháng ... năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất  $\frac{1}{2}$  tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**Điều 81. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**



**TRIỆU QUANG PHÚ**

