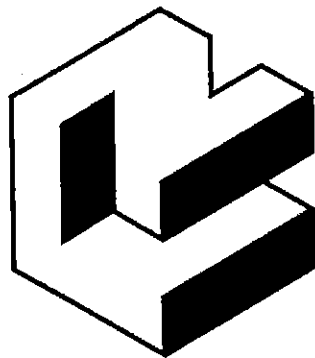


**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NAM LONG**



**NAM LONG**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ  
QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 04 năm 2019*



## MỤC LỤC

I.	QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
1.	Ý nghĩa phạm vi điều chỉnh.....	4
2.	Giải thích thuật ngữ .....	4
II.	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	5
1.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông .....	5
2.	Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	6
3.	Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	6
4.	Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông .....	6
5.	Cách thức kiểm phiếu .....	7
6.	Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	8
7.	Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	8
8.	Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	8
9.	Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	9
10.	Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	9
11.	Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	9
12.	Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn .....	10
III.	THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	10
1.	Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	10
2.	Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị.....	11
3.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty .....	12
4.	Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị .....	12
5.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	13
6.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	13
7.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	14
8.	Văn phòng Hội đồng quản trị .....	14
9.	Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	15
IV.	TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	17

1.	Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	17
2.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	17
3.	Cách thức biểu quyết; .....	18
4.	Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	18
5.	Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị .....	19
6.	Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.....	19
V.	<b>THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>19</b>
1.	Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị .....	19
2.	Cơ cấu của các Tiểu ban.....	19
3.	Việc thành lập Tiểu ban.....	19
4.	Trách nhiệm của các Tiểu ban và các thành viên Tiểu ban .....	20
5.	Thường trực Hội đồng quản trị.....	20
VI.	<b>LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>20</b>
1.	Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc .....	20
2.	Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc.....	20
3.	Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.....	21
4.	Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc .....	22
5.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc .....	22
6.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc. ....	23
VII.	<b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC/BAN TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>23</b>
1.	Trách nhiệm của Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc trong việc trình Hội đồng quản trị phê duyệt các kế hoạch, vấn đề quan trọng của Công ty bao gồm: .....	23
2.	Các báo cáo thường kỳ của Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc.....	24
3.	Trách nhiệm của Tổng Giám đốc/ Ban Tổng Giám đốc khi điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty .....	25
4.	Quyền giám sát và yêu cầu cung cấp thông tin của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc .....	25
5.	Chủ tịch Hội đồng quản trị giao việc cho Tổng Giám đốc .....	25
6.	Thường trực Hội đồng quản trị tham gia cá cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc.....	26

VIII.	QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM, CÁC HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	26
1.	Đối với Hội đồng quản trị	26
2.	Đối với Tổng Giám đốc/Ban Tổng Giám đốc, Công ty và Tập đoàn	26
3.	Xử lý vi phạm	27
IX.	NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	28
1.	Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	28
2.	Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	28
3.	Các trường hợp bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	28
4.	Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	28
X.	NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	29
1.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác	29
2.	Giao dịch với người có liên quan	29
3.	Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty	29
XI.	CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH	30
1.	Cung cấp thông tin cho cổ đông	30
2.	Công bố thông tin thường xuyên	30
3.	Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty	30
4.	Công bố thông tin về các cổ đông lớn	31
5.	Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác	31
6.	Tổ chức công bố thông tin	32
XII.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	32
1.	Sửa đổi, bổ sung Quy chế	32
2.	Hiệu lực của Quy chế	32

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

## CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NAM LONG

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2019/NQ/ĐHĐCĐ/NLG ngày 20 tháng 04 năm 2019)

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Ý nghĩa phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty này (sau đây gọi là “Quy chế”) áp dụng cho Công ty Cổ phần Đầu tư Nam Long khi niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam.

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, Ban Tổng Giám đốc, những người quản lý khác và nhân viên của Công ty Cổ phần Đầu tư Nam Long.

Quy chế này được trình bày trên nguyên tắc quy định nào đã được nêu tại Điều lệ Công ty và/hoặc quy định pháp luật hiện hành thì không trình bày lặp lại trong Quy chế và áp dụng theo Điều lệ Công ty và/hoặc quy định pháp luật hiện hành. Một số điều khoản được nêu tại Điều lệ Công ty được quy định chi tiết hơn trong Quy chế thì áp dụng theo quy định chi tiết tại Quy chế.

#### 2. Giải thích thuật ngữ

a. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- i. “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. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
  - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
  - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
  - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
  - Hội đồng quản trị lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- ii. “Công ty” là Công ty Cổ phần Đầu tư Nam Long, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh công ty cổ phần số 0301438936, do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp,

đăng ký lần đầu ngày 27 tháng 12 năm 2005 và được sửa đổi từng thời điểm, được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán tại Việt Nam.

- iii. “Người quản lý” là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được Hội đồng quản trị bổ nhiệm bao gồm:
- Tổng Giám đốc;
  - Phó Tổng Giám đốc;
  - Giám đốc Tài chính;
  - Kế toán Trưởng Công ty;
  - Giám đốc Đầu tư;
  - Giám đốc Liên Khối Dự án; và
  - Các chức danh quản lý khác (là người có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty) được Hội đồng quản trị bổ nhiệm
- iv. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
- v. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% (năm phần trăm) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty. Sở hữu gián tiếp là sở hữu thông qua người có liên quan.
- vi. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 2.7 của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.
- b. 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.

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

- 1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**
- a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.
- b. Công ty chuẩn bị một danh sách các cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn 20 (hai mươi) ngày trước ngày gửi thư mời/triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
- c. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

## **2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

- a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
- b. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
  - Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
  - Phiếu biểu quyết;
  - Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 11 của Điều Lệ Công ty có thể đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm: họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

## **3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

- a. Cổ đông, người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức Đại hội để đăng ký tại nơi tổ chức Đại hội.
- b. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho người được ủy quyền dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và quy chế làm việc được ban hành tại Đại hội đồng cổ đông.

## **4. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông**

- a. Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/mã

số cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được uỷ quyền dự họp (nếu có) và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- b. Nội dung của phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- c. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu và theo Thể lệ biểu quyết tại Đại hội.
- d. Thông thường, cổ đông bỏ các phiếu biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- e. Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu, biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa sẽ được cấp phiếu biểu quyết điện tử khi tiến hành đăng ký biểu quyết từ xa. Phiếu biểu quyết điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Trong trường hợp này, cổ đông phải gửi phiếu biểu quyết đến Ban tổ chức Đại hội trước giờ biểu quyết.
- f. Các nội dung khác sẽ được đề cập cụ thể khi Công ty quyết định áp dụng hình thức họp trực tuyến.

## **5. Cách thức kiểm phiếu**

- a. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, Ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.
- b. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các phiếu biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra, tổng hợp cùng với các phiếu biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.
- c. Các tình trạng “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “ý kiến khác” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các phiếu biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm “ý kiến khác”). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
- d. Trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị:
  - i. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;
  - ii. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;
  - iii. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
  - iv. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành văn bản và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội;
  - v. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị 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 có đủ số thành



viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí trong Thẻ lệ biểu quyết tại Đại hội hoặc Điều lệ Công ty.

- e. Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

## **6. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

- a. Trưởng Ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.
- b. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi tư) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

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

- a. Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên, mã số cổ đông và nội dung, lý do của việc phản đối.
- b. Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký Đại hội để ghi nhận.
- c. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ họ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

## **8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

- a. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - i. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - ii. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - iii. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - iv. Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
  - v. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - vi. 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 biểu quyết tương ứng;

- vii. 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;
  - viii. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - ix. Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.
- b. 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 được ưu tiên có hiệu lực áp dụng.
  - c. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
  - d. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
  - e. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản.
  - f. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin và đăng tải lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi được ban hành.

### **10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

- a. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 21 của Điều lệ Công ty sau khi có Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- b. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: không có.

### **11. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- a. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- b. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị;
- c. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;

- d. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
- e. Kết quả giám sát đối với người quản lý của Công ty;
- f. Các thông tin khác (nếu có).

## **12. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn**

- a. Hội đồng quản trị, Tiểu ban Quan hệ Cổ đông, Bộ phận Quan hệ Nhà đầu tư (IR) có trách nhiệm duy trì liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn tại từng thời điểm căn cứ vào danh sách cổ đông cập nhật.
- b. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.
- c. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

## **III. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn thỏa mãn các tiêu chuẩn sau:

- a. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:
  - i. Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, người quản lý và nhân viên của Công ty;
  - ii. Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
  - iii. Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
  - iv. Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;
  - v. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.
  - vi. Phán quyết chuẩn xác;
  - vii. Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới.
- b. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên 05 (năm) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng Quản trị của 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.

- c. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên không nắm giữ một vị trí điều hành nào trong Công ty, tức là không đồng thời là thành viên Ban Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng, hoặc những người quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- e. Tính độc lập của thành viên độc lập Hội đồng quản trị chỉ được đáp ứng khi thành viên đó đáp ứng được các yêu cầu bắt buộc sau đây:
  - i. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% (một phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - ii. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - iii. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
  - iv. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 (ba) năm liền trước đó;
  - v. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 (năm) năm liền trước đó.

## **2. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị**

- a. Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
- b. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
- c. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- d. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
- e. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
- f. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho

những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **3. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thỏa mãn Khoản 2 Điều 24 Điều lệ Công ty sẽ thực hiện ứng cử, đề cử như sau:

- a. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
  - i. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - ii. Trình độ chuyên môn;
  - iii. Quá trình công tác;
  - iv. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
  - v. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
  - vi. Các thông tin khác (nếu có).
- b. Ứng viên Hội đồng quản trị sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
- c. Các cổ đông nắm giữ số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Việc đề cử ứng viên Hội đồng quản trị mà các cổ đông sau khi gộp số biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, việc ứng cử, đề cử được thực hiện theo Khoản 3 Điều 24 Điều lệ Công ty.

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

- a. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

- b. Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế này.
- c. Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên bằng cách để nguyên tên ứng viên được chọn và gạch ngang đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phép bầu.
- d. Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- e. Đối với các ứng viên Hội đồng quản trị không độc lập, trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:
  - i. Nếu ứng viên là cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều cổ phần hơn sẽ ưu tiên được chọn;
  - ii. Nếu ứng viên không là cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên Hội đồng quản trị lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.

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

### **a. Miễn nhiệm**

- i. Việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 4 Điều 24 của Điều lệ Công ty.
- ii. Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin, lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị biểu quyết quyết định việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị có liên quan.

### **b. Bãi nhiệm**

Việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại Điểm e Khoản 4 Điều 24 của Điều lệ Công ty.

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

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

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

- a. Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại mục 1, 2 Điều này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị thẩm định.
- b. Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
- c. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên theo cơ chế:
  - i. Được Tiểu ban Nhân sự tìm kiếm lựa chọn theo quy trình;
  - ii. Được các cổ đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Tiểu ban Nhân sự.
- d. Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

## **8. Văn phòng Hội đồng quản trị**

- a. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị.
- b. Văn phòng Hội đồng quản trị có nhiệm vụ nhận và tổng hợp thông tin, đề xuất từ các Khối chuyên lên; sau đó phân loại để gửi cho các Tiểu ban Hội đồng quản trị thẩm định theo đúng chức năng của Tiểu ban trước khi trình đề Hội đồng quản trị cho ý kiến chính thức.
- c. Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Người phụ trách Quản trị Công ty, Thư ký Hội đồng quản trị và Luật sư Công ty. Sơ đồ tổ chức và phân công chức năng/nhân sự của Hội đồng quản trị, Văn phòng Hội đồng quản trị và các bộ phận hỗ trợ được đính kèm theo Quy chế này.
- d. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể chỉ định ít nhất 01 (một) người làm Thư ký Hội đồng quản trị. Trong trường hợp có nhiều hơn 01 (một) người làm Thư ký Hội đồng quản trị thì thành lập Ban Thư ký Hội đồng quản trị.
- e. Vai trò, nhiệm vụ, chức năng và thẩm quyền của Thư ký Hội đồng quản trị bao gồm nhưng không giới hạn bởi:
  - i. Hỗ trợ Chánh Văn phòng, Người phụ trách Quản trị Công ty chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông;
  - ii. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
  - iii. Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị và lập biên bản họp;
  - iv. Đảm bảo các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

- v. Lưu trữ các biên bản họp, Nghị quyết, quyết định và các tài liệu liên quan của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông;
  - vi. Tham gia bảo vệ quyền lợi của cổ đông;
  - vii. Đảm bảo việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát lại những chính sách và thông lệ quản trị của Công ty;
  - viii. Đảm bảo rằng Công ty công bố những thông tin trọng yếu một cách kịp thời, chính xác và minh bạch;
  - ix. Cung cấp thông tin cho những thành viên mới được bầu vào Hội đồng quản trị nhằm hỗ trợ các thành viên thực thi hiệu quả vai trò của mình.
- f. Thư ký Hội đồng quản trị được bổ nhiệm làm cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.
- g. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **9. Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị được phép quyết định các vấn đề sau (trong trường hợp các giao dịch có liên quan đến Chủ tịch thì Phó Chủ tịch quyết định theo các nguyên tắc cụ thể nêu tại điều khoản này):

- a. Quyết định kế hoạch, ngân sách, nghiên cứu khả thi, hợp đồng đối với các giao dịch thông thường của Công ty hoặc các công ty thành viên, công ty liên doanh, liên kết, các hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai phần trăm ( $\leq 2\%$ ) tổng tài sản của Công ty tại báo cáo tài chính hợp nhất của năm trước liền kề theo đề xuất của Tổng Giám đốc (đã được Hội đồng Đầu tư hoặc Hội đồng khác có liên quan của Công ty thông qua); quyết định các giao dịch thông thường có giá trị lớn hơn hai phần trăm ( $> 2\%$ ); và nhỏ hơn hoặc bằng bốn phần trăm ( $\leq 4\%$ ) tổng tài sản của Công ty sau khi Tiểu ban liên quan thẩm định. (Trong phạm vi ủy quyền nêu trên, đối với các giao dịch tại các công ty thành viên, công ty liên doanh, liên kết, các hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC), Chủ tịch quyết định theo đề xuất của người đại diện vốn. Sau khi có quyết định của Chủ tịch, người đại diện vốn sẽ biểu quyết tại Hội đồng quản trị của các công ty nêu trên).
- b. Quyết định kế hoạch, ngân sách, nghiên cứu khả thi, hợp đồng đối với các giao dịch với người có liên quan (được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp) có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai phần trăm ( $\leq 2\%$ ) tổng tài sản của Công ty tại báo cáo tài chính hợp nhất của năm trước liền kề theo đề xuất của Tổng Giám đốc (đã được Hội đồng Đầu tư hoặc Hội đồng khác có liên quan của Công ty thông qua), đối với các giao dịch liên quan này thì Chủ tịch Hội đồng quản trị, tùy theo quyết định của mình, có thể ủy quyền lại cho Tổng Giám đốc phê duyệt với một giá trị giao dịch nhất định; quyết định các giao dịch với người có liên quan có giá trị lớn hơn hai phần trăm



(> 2%) và nhỏ hơn hoặc bằng bốn phần trăm ( $\leq 4\%$ ) tổng tài sản của Công ty sau khi Tiểu ban liên quan thẩm định; đối với các giao dịch với người có liên quan đến Chủ tịch thì Phó Chủ tịch sẽ quyết định trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc nêu trên.

- c. Quyết định việc đầu tư vào hoặc thoái vốn tại các doanh nghiệp/dự án hợp tác kinh doanh có vốn đầu tư của Công ty hoặc của các công ty thành viên, công ty liên doanh, liên kết với giá trị giao dịch nhỏ hơn hoặc bằng hai phần trăm ( $\leq 2\%$ ) tổng tài sản của Công ty tại báo cáo tài chính hợp nhất của năm trước liền kề theo đề xuất của Tổng Giám đốc (đã được Hội đồng Đầu tư của Công ty thông qua) và quyết định các vấn đề pháp lý liên quan đến việc đầu tư hoặc thoái vốn này. Trong trường hợp giao dịch đầu tư hoặc thoái vốn là giao dịch có liên quan đến Chủ tịch thì Phó Chủ tịch quyết định việc đầu tư hoặc thoái vốn nêu trên khi có ý kiến thẩm định của Tiểu ban Đầu tư.
- d. Quyết định và thực hiện việc ký kết Thư chào mua, Hợp đồng tài khoản phong tỏa và các văn bản khác có liên quan đến việc đầu tư, mua dự án, mua công ty tiềm năng theo đề xuất của Tổng Giám đốc (đã được Hội đồng Đầu tư của Công ty thông qua); đồng thời quyết định chuyển tiền đặt cọc vào tài khoản phong tỏa theo quy định tại Thư chào mua và Hợp đồng tài khoản phong tỏa. Tiền đặt cọc có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng một trăm tỷ đồng ( $\leq 100$  tỷ đồng). Tiền đặt cọc trong tài khoản phong tỏa phải được tự động chuyển trả lại cho Công ty trong trường hợp Công ty không ký kết hợp đồng mua bán/hợp tác với bên bán.
- e. Phê duyệt việc điều chuyển vốn trong Tập đoàn (giữa Công ty và các công ty thành viên, hoặc giữa các công ty thành viên với nhau) bằng hình thức vay với giá trị giao dịch nhỏ hơn hoặc bằng hai phần trăm ( $\leq 2\%$ ) tổng tài sản của Công ty tại báo cáo tài chính hợp nhất của năm trước liền kề dựa trên kế hoạch tài chính tổng thể hàng năm được Hội đồng Đầu tư Công ty thông qua và các thành viên Thường trực Hội đồng quản trị phê duyệt hàng năm. Đối với các trường hợp đột xuất ngoài kế hoạch tài chính tổng thể đã nêu và trong phạm vi giá trị giao dịch nhỏ hơn hoặc bằng hai phần trăm ( $\leq 2\%$ ) như được đề cập trên đây thì Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét và phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám đốc (đã được Hội đồng Đầu tư của Công ty thông qua).
- f. Thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại theo Bảng phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị phê duyệt.
- g. Chỉ định người đại diện vốn tại các doanh nghiệp/dự án hợp tác kinh doanh có vốn đầu tư của Công ty hoặc của các công ty thành viên, công ty liên doanh, liên kết sau khi Tiểu ban Nhân sự thẩm định.
- h. Phê chuẩn việc bổ nhiệm và bãi nhiệm Giám đốc Nhân sự sau khi Tiểu ban Nhân sự thẩm định (Tổng Giám đốc có trách nhiệm trình Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi quyết định bổ nhiệm và bãi nhiệm chức danh này).

- i. Chỉ định và bãi nhiệm những người được công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty.
- j. Phê chuẩn việc thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị.
- k. Chỉ định và bãi nhiệm Chánh văn phòng Hội đồng quản trị.
- l. Chỉ định và bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.
- m. Chỉ định (một hoặc nhiều) Thư ký Hội đồng quản trị.
- n. Và các quyền khác theo Bảng phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị phê duyệt tại từng thời điểm.
- o. Ngoại trừ việc bổ nhiệm Chánh văn phòng Hội đồng quản trị, Người phụ trách Quản trị Công ty và Thư ký Hội đồng quản trị, các vấn đề được ủy quyền trên đây do Ban Tổng Giám đốc đề xuất, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định các vấn đề được ủy quyền này tuân thủ Điều lệ Công ty, quy chế hoạt động của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, kế hoạch kinh doanh hàng năm/ba năm và quy trình thẩm định tài liệu liên quan.

#### **IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **1. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

- a. Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được Người phụ trách quản trị công ty hoặc Thư ký Hội đồng quản trị gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 05 (năm) ngày trước khi tổ chức họp bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại Công ty.
- b. Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp và được thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- c. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử hoặc văn bản đến Văn phòng Hội đồng quản trị.

##### **2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

- a. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có tham dự trực tiếp hoặc một hình thức khác theo quy định tại Khoản 8 Điều 28 Điều lệ Công ty.
- b. Trừ khi có sự thỏa thuận khác, trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

### **3. Cách thức biểu quyết;**

- a. Trừ quy định tại Khoản 9b Điều 28 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có 01 (một) phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại Khoản 9d Điều 28 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 34.4 a và 34.4 b của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
- e. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán mà không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham dự họp Hội đồng quản trị để báo cáo và ghi nhận các vấn đề thuộc chức năng của mình; hoặc nêu ý kiến đối với các vấn đề về tuân thủ, quản lý rủi ro; nhưng không có quyền thảo luận trong cuộc họp và không có quyền biểu quyết.

### **4. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị**

- a. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (> 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- b. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua theo nguyên tắc như đề cập tại Mục 4a trên đây. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản được quy định tại Khoản 16 Điều 28 Điều lệ Công ty.

## **5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

Người phụ trách quản trị công ty hoặc Thư ký Hội đồng quản trị sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp Hội đồng quản trị một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng; và có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác của các nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.

## **6. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị**

- a. Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các văn bản Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- b. Các Nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị.
- c. Các nội dung Nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

## **V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **1. Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị thành lập Tiểu ban Đầu tư, Tiểu ban Kiểm toán, Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Quan hệ Cổ đông để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

### **2. Cơ cấu của các Tiểu ban**

- a. Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban nên có ít nhất 03 (ba) thành viên bao gồm cả thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.
- b. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong Tiểu ban và việc bổ nhiệm Trưởng Tiểu ban sẽ do Hội đồng quản trị quyết định. Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm Trưởng Tiểu ban Kiểm toán và Trưởng Tiểu ban Nhân sự.

### **3. Việc thành lập Tiểu ban**

- a. Việc thành lập các Tiểu ban khác ngoài các Tiểu ban đã được thành lập như nêu tại Mục V.1 trên đây phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị sẽ phê duyệt các nội dung chi tiết về quyền hạn, trách nhiệm, quy trình, quy chế hoạt động và báo cáo của các Tiểu ban và các thành viên Tiểu ban.
- b. Các Tiểu ban hoạt động theo quy chế hoạt động của từng Tiểu ban được Hội đồng quản trị phê duyệt, hiệu lực tại từng thời điểm hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

#### **4. Trách nhiệm của các Tiểu ban và các thành viên Tiểu ban**

Trách nhiệm của các Tiểu ban và từng thành viên sẽ tuân thủ theo quy chế hoạt động của từng Tiểu ban được Hội đồng quản trị phê duyệt, hiệu lực tại từng thời điểm hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; đồng thời, các Tiểu ban có nhiệm vụ thẩm định các nội dung, đề xuất thuộc chức năng của mình hoặc theo phân công của Hội đồng quản trị, và báo cáo kết quả thẩm định cho Hội đồng quản trị bằng văn bản hoặc trong các cuộc họp Hội đồng quản trị.

#### **5. Thường trực Hội đồng quản trị**

- a. Thường trực Hội đồng quản trị bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị điều hành khác như quy định tại quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị ban hành.
- b. Các thành viên Thường trực Hội đồng quản trị hoạt động và tuân thủ theo đúng quyền hạn, trách nhiệm, quy định trong quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và theo bảng phân công công việc (nếu có) của từng thành viên; hoặc theo chỉ đạo cụ thể của Hội đồng quản trị.
- c. Dựa trên kế hoạch kinh doanh và các vấn đề trọng yếu cần được ưu tiên của Công ty trong từng năm, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ xem xét và giao các phạm vi kết quả công việc chính hàng năm cho các thành viên Thường trực Hội đồng quản trị, hoàn tất chậm nhất là vào tháng Tư hàng năm; cũng như thực hiện đánh giá kết quả công việc của các thành viên này cuối mỗi năm.
- d. Tiểu ban Nhân sự có trách nhiệm xem xét và nêu ý kiến thẩm định độc lập (nếu có) đối với: (i) các chỉ tiêu công việc hàng năm của các thành viên Thường trực và (ii) kết quả đánh giá hàng năm đối các thành viên Thường trực do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện.

## **VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc**

Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc áp dụng theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty và Điều 157 Luật Doanh nghiệp.

### **2. Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc**

Ứng viên cho vị trí Tổng Giám đốc sẽ do Chủ tịch Hội đồng quản trị đề cử để Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị thẩm định trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc sẽ do Hội đồng quản trị quyết định. Hội đồng quản trị sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng Tổng Giám đốc. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

### 3. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

- a. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc được quy định cụ thể trong Điều lệ Công ty, bảng mô tả công việc của Tổng Giám đốc và trong các bảng phân cấp thẩm quyền giữa Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt tại từng thời điểm. Song trong mọi trường hợp, Tổng Giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm chính như sau:
- i. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông;
  - ii. Thực thi hiệu quả kế hoạch đầu tư và kế hoạch kinh doanh hàng năm/3 năm của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - iii. Trong phạm vi thực hiện các Nghị quyết và kế hoạch nêu trên, Tổng Giám đốc được quyền quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của mình, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại theo bảng phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
  - iv. Trong phạm vi tổ chức thực hiện Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm toàn phần và là người có quyền quyết định cao nhất về hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty;
  - v. Kiến nghị số lượng và các chức danh người quản lý mà Công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất; và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của những người quản lý này;
  - vi. Bổ nhiệm Giám đốc các Khối chức năng (ngoại trừ Giám đốc Tài chính, Giám đốc Đầu tư, Giám đốc Nhân sự, Giám đốc Liên Khối Dự án và những người quản lý khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị). Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo trước cho Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm Giám đốc các Khối chức năng vừa nêu;
  - vii. Chú trọng xây dựng đội ngũ nhân sự kế thừa cho các vị trí quan trọng, chủ chốt của Công ty và cập nhật định kỳ hàng năm cho Hội đồng quản trị;
  - viii. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - ix. Đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý của Công ty;
  - x. Chuẩn bị các bản kế hoạch dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản kế hoạch) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản kế hoạch hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo

cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua;

- xi. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc và pháp luật;
  - xii. Tổng Giám đốc muốn từ chức phải có đơn gửi Hội đồng quản trị. Đơn xin từ chức phải được gửi ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày trước ngày dự kiến từ chức. Trong vòng 45 (bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị họp xem xét và quyết định. Trong trường hợp Hội đồng quản trị đồng ý việc từ chức của Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị phải cử ngay một người khác đảm nhiệm công việc của Tổng Giám đốc. Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày miễn nhiệm Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- b. Tổng Giám đốc 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 Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về các quyết định đó.
  - c. Tổng Giám đốc có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị và sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công ty.
  - d. Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của Tổng Giám đốc nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty, quy chế hoạt động của các Tiểu ban, các bảng phân cấp thẩm quyền, vi phạm Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của cổ đông.

#### **4. Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

- a. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
- b. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.

#### **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc**

- a. Miễn nhiệm:
  - i. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;

- ii. Hết hợp đồng lao động;
  - iii. Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
  - iv. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- b. Bãi nhiệm:
- i. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
  - ii. Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- c. Hội đồng quản trị tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.
- d. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản Nghị quyết Hội đồng quản trị.

**6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc.**

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

**VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC/BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

- 1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc trong việc trình Hội đồng quản trị phê duyệt các kế hoạch, vấn đề quan trọng của Công ty bao gồm:**
- a. Định kỳ mỗi 10 (mười) năm, đề xuất về tầm nhìn và chiến lược phát triển dài hạn phù hợp cho Công ty.
  - b. Kế hoạch kinh doanh mỗi 3 năm của Công ty dựa trên tầm nhìn và chiến lược phát triển đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.
  - c. Chậm nhất là vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, trình Hội đồng quản trị dự thảo kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo. Sau đó, các kế hoạch kinh doanh hàng năm này sẽ được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần) và được trình đề Hội đồng quản trị chính thức thông qua trong kỳ họp quý I hàng năm.
  - d. Đối với các kế hoạch kinh doanh 03 (ba) năm đã được phê duyệt, cũng tại cuộc họp Hội đồng quản trị quý I hàng năm, Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc cần có báo cáo cập nhật tổng thể cho Hội đồng quản trị cũng như trình bày các kết quả dự báo và đề xuất điều chỉnh (nếu có);
  - e. Trong kỳ họp Hội đồng quản trị quý IV hàng năm, đề xuất chiến lược nhân sự, số lượng người lao động và ngân sách hoạt động nhân sự của Công ty và Tập đoàn trong năm tiếp theo; và vào quý I hàng năm phải báo cáo quyết toán chi phí hoạt động nhân sự của năm trước đó cho Hội đồng quản trị.
  - f. Nghiên cứu khả thi (FS); và báo cáo cập nhật FS của các dự án theo định kỳ mỗi 06 (sáu) tháng.



- g. Kế hoạch dự án gồm kế hoạch doanh thu, kế hoạch ngân sách dự án; và báo cáo cập nhật theo định kỳ mỗi quý.
- h. Đối với các khoản phát sinh vượt quá 10% (mười phần trăm) ngân sách hoạt động (OB) hàng năm/ngân sách dự án/ngân sách đầu tư đã được phê duyệt, Ban Tổng Giám đốc phải đệ trình đề Hội đồng quản trị phê duyệt.
- i. Kế hoạch đấu thầu/chọn thầu tổng thể của dự án bao gồm kế hoạch giao thầu, ngân sách thực hiện và danh sách các nhà thầu đề nghị. Các bước thực hiện chọn thầu phải tuân thủ theo chính sách, quy trình nội bộ về mua hàng và đấu thầu/chọn thầu.
- j. Điều khoản giao dịch (term-sheet) đối với các giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị.
- k. Kế hoạch tài chính tổng thể hàng năm của Tập đoàn; và báo cáo cập nhật theo định kỳ mỗi quý.
- l. Kế hoạch kinh doanh hàng năm và 3 năm của các công ty thành viên chủ chốt.
- m. Các vấn đề khác theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị có thể ủy quyền lại cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thường trực Hội đồng quản trị thẩm định và thông qua một số nội dung nêu trên.

## **2. Các báo cáo thường kỳ của Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc**

Hàng tháng, quý, năm, Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo tình hình hoạt động của Công ty cho Hội đồng quản trị và đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới. Các loại báo cáo và lịch báo cáo được quy định như sau:

- a. Báo cáo tháng (gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng tiếp theo) bao gồm:
  - Báo cáo Doanh số;
  - Báo cáo Tài chính Kế toán (bao gồm báo cáo doanh thu, báo cáo lãi lỗ, báo cáo lưu chuyển tiền tệ).
- b. Báo cáo quý (gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng sau mỗi quý) bao gồm:
  - Báo cáo Dự án;
  - Báo cáo Đầu tư;
  - Báo cáo Hành chính Nhân sự;
  - Báo cáo Tài chính Kế toán (bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo doanh thu, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ).
- c. Báo cáo tài chính để công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định:
  - Bao gồm: báo cáo tài chính quý, báo cáo tài chính soát xét bán niên, báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, hoặc báo cáo khác theo yêu cầu;
  - Thời hạn công bố thông tin: theo quy định của pháp luật tại từng thời điểm;

- Báo cáo phải được gửi trước cho Hội đồng quản trị để có ý kiến trước khi Công ty thực hiện công bố thông tin;
- Thời hạn gửi báo cáo cho Hội đồng quản trị: ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày công bố thông tin hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

### **3. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc/ Ban Tổng Giám đốc khi điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty**

Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị thiết lập hành lang pháp lý nội bộ thông qua các bảng phân cấp thẩm quyền nội bộ của Công ty để tạo điều kiện và hỗ trợ cho Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên:

- a. Người được ủy quyền khi quyết định, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty phải thực hiện nghiêm chỉnh mọi chế độ chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và các bảng phân cấp thẩm quyền hiện hành; đồng thời chịu trách nhiệm đối với các hành vi sai phạm gây ra tổn thất cho Công ty. Theo đó, người được ủy quyền khi điều hành trái với các quy định nêu trên thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty;
- b. Các giao dịch do người được ủy quyền đại diện xác lập, thực hiện vượt quá phạm vi được ủy quyền không làm phát sinh quyền và nghĩa vụ của Công ty đối với phần giao dịch được thực hiện vượt quá phạm vi được ủy quyền, trừ trường hợp được người có thẩm quyền của Công ty đồng ý; nếu không được sự đồng ý thì người được ủy quyền phải tự mình thực hiện nghĩa vụ đối với người đã giao dịch với mình về phần giao dịch vượt quá phạm vi được ủy quyền và phải tự chịu trách nhiệm riêng lẻ đối với phần giao dịch vượt quá phạm vi ủy quyền này;
- c. Những thành viên tham gia vào việc kiểm tra/xác nhận theo như phân công trong các bảng phân cấp thẩm quyền của Công ty cũng sẽ chịu trách nhiệm liên đới khi không thực hiện đúng chức năng như đã được phân công hoặc để xảy ra lỗi, sơ sót trong quá trình kiểm tra/xác nhận.

### **4. Quyền giám sát và yêu cầu cung cấp thông tin của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc**

Hội đồng quản trị không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của Tổng Giám đốc. Tuy nhiên, Hội đồng quản trị có quyền giám sát và quyền yêu cầu cung cấp thông tin và Tổng Giám đốc có nghĩa vụ phải tuân thủ đáp ứng yêu cầu của Hội đồng quản trị đúng hạn định.

### **5. Chủ tịch Hội đồng quản trị giao việc cho Tổng Giám đốc**

Trong phạm vi thẩm quyền của mình, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền giao việc cho Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc có thể ủy quyền/phân công cho một thành viên Ban Tổng Giám đốc thay mình làm việc trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng quản trị khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị chấp thuận.

## **6. Thường trực Hội đồng quản trị tham gia các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc**

Theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Thường trực Hội đồng quản trị có thể tham gia vào các cuộc họp định kỳ hàng tháng của Ban Tổng Giám đốc hoặc các cuộc họp khác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

## **VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM, CÁC HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **1. Đối với Hội đồng quản trị**

- a. Định kỳ hàng năm, Tiểu ban Nhân sự thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và đánh giá các thành viên thường trực Hội đồng quản trị dựa trên các tiêu chuẩn, quy trình và thông lệ tốt của quốc tế. Đánh giá hiệu quả hoạt động Hội đồng quản trị qua các tiêu chí chính sau đây:
  - i. Cơ cấu và thành phần Hội đồng quản trị: liên quan đến tỷ lệ giữa thành viên Hội đồng quản trị độc lập, không điều hành và điều hành trong cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các kỹ năng chuyên môn cần có);
  - ii. Hoạt động của Hội đồng quản trị: liên quan đến các hoạt động trong phòng họp, công tác chuẩn bị cho các kỳ họp Hội đồng quản trị và sự tương tác giữa các thành viên Hội đồng quản trị;
  - iii. Vai trò và trách nhiệm của Hội đồng quản trị: vai trò và trách nhiệm chính của Hội đồng quản trị như quy định trong Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty, các quy định pháp luật và hướng đến các thông lệ tốt của quốc tế;
  - iv. Sự tham gia của Hội đồng quản trị vào việc hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh của Công ty: liên quan đến sự tham gia của Hội đồng quản trị đối với các vấn đề quan trọng của Công ty như chiến lược, các rủi ro chính, kế hoạch và kết quả kinh doanh.
- b. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thẩm định kế hoạch năm và kết quả đánh giá công việc hàng năm của các Tiểu ban do Trưởng Tiểu ban đề xuất/thực hiện. Các kế hoạch và kết quả đánh giá này sẽ được báo cáo cho Hội đồng quản trị.
- c. Việc khen thưởng hàng năm cho các thành viên Hội đồng quản trị sẽ được Tiểu ban Nhân sự xem xét, quyết định trong phạm vi khoản thưởng không cố định được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

### **2. Đối với Tổng Giám đốc/Ban Tổng Giám đốc, Công ty và Tập đoàn**

- a. Hội đồng quản trị giao Tiểu ban Nhân sự thẩm định:
  - i. Các mục tiêu, trọng tâm công việc hàng năm và thực hiện đánh giá kết quả công việc hàng năm của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt chính thức;

- ii. Quy trình tổng thể về giao chỉ tiêu công việc và đánh giá kết quả công việc (PMDT) hàng năm của Công ty bao gồm: quy trình giao việc và xây dựng khung năng lực chuẩn; xây dựng tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá chính xác, công bằng;
  - iii. Các chính sách khen thưởng, kỷ luật áp dụng cho Công ty và Tập đoàn (bao gồm chính sách cổ phiếu thưởng ESG cho các lãnh đạo cao cấp và nhân viên xuất sắc; cùng với đề xuất phân bổ chi tiết cổ phiếu thưởng hàng năm).
- b. Tổng Giám đốc, Giám đốc Nhân sự và Hội đồng Nhân sự Công ty có trách nhiệm xây dựng tiêu chuẩn đánh giá, lập kế hoạch đánh giá chi tiết, triển khai việc đánh giá; và thực thi hiệu quả các chính sách, quy trình nêu trên; cũng như xây dựng các chính sách kỷ luật phù hợp để đảm bảo việc thưởng phạt phân minh.

### 3. Xử lý vi phạm

- a. Việc kỷ luật có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức, sa thải.
- b. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý 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 hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật của Công ty 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.
- c. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm hàng năm cho các thành viên Hội đồng quản trị như quy định tại Mục 2f Phần III của Quy chế này để bảo hiểm cho những tổn thất phát sinh từ khiếu kiện chống lại thành viên Hội đồng quản trị, ngoại trừ các trường hợp như sau đây:
  - i. Hành vi cố ý, trục lợi:
    - Hành vi thu lợi, trục lợi bất chính;
    - Hành vi tội phạm;
    - Hành vi cố ý gian dối của người được bảo hiểm.
  - ii. Các khiếu nại và tình huống trước đó: Các tình huống khiếu nại đã biết trước, hoặc các tình huống khiếu nại bắt nguồn từ trước ngày hội tố.
  - iii. Thương tật và thiệt hại tài sản: Thương tật và thiệt hại vật lý đối với tài sản.
  - iv. Các tổn thất mang tính chất chuyên môn: Các tổn thất gây ra bởi các lỗi và sai sót mang tính chất ngành nghề chuyên môn.

## **IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

- a. Các tiêu chuẩn đối với Người phụ trách quản trị công ty:
  - i. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về quản trị và pháp luật, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán;
  - ii. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty; và
  - iii. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.
- b. Bốn phạm: Người phụ trách quản trị công ty có đầy đủ các bốn phạm như bốn phạm của người quản lý.

### **2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

- a. Người phụ trách quản trị công ty do Chủ tịch Hội đồng quản trị bổ nhiệm để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả.
- b. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty là 05 (năm) năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.
- c. 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 của Công ty đang nắm giữ, xác nhận 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 Hội đồng quản trị, đặc biệt là với Chủ tịch Hội đồng quản trị.

### **3. Các trường hợp bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

### **4. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

## **X. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

### **1. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác**

- a. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.
- b. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
- c. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc Nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 (hai mươi tư) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/Sở Giao dịch Chứng khoán.
- d. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

### **2. Giao dịch với người có liên quan**

- a. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
- b. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
- c. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

### **3. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

- a. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- b. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

- i. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
- ii. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc.

## **XI. CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH**

### **1. Cung cấp thông tin cho cổ đông**

- a. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua một trong các kênh sau:
  - i. Website chính thức của Công ty: <http://www.namlongvn.com>;
  - ii. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với tổ chức niêm yết;
  - iii. Thông cáo báo chí của Công ty;
  - iv. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin; và
  - v. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.
- b. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

### **2. Công bố thông tin thường xuyên**

- a. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
- b. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

### **3. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty**

- a. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
  - i. Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị;
  - ii. Hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - iii. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và không điều hành;

- iv. Hoạt động của các Tiểu ban Hội đồng quản trị;
  - v. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
  - vi. Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc;
  - vii. Thông tin về giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
  - viii. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
  - ix. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.
- b. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **4. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

- a. Công ty có trách nhiệm tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
- i. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
  - ii. Địa chỉ liên lạc;
  - iii. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
  - iv. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
  - v. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
  - vi. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
  - vii. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.
- b. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.

#### **5. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

- a. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.
- b. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc cổ đông lớn.
- c. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất cho các thành viên nêu trên.



## **6. Tổ chức công bố thông tin**

- a. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
  - i. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
  - ii. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.
- b. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin là Thư ký Hội đồng quản trị hoặc người quản lý kiêm nhiệm. Việc công bố thông tin được thực hiện sau khi có phê duyệt của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin.
- c. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
  - i. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
  - ii. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
  - iii. 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;
  - iv. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **1. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

- a. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị xem xét và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.
- b. 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 những trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

### **2. Hiệu lực của Quy chế**

- a. Quy chế này gồm XII chương được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Nam Long nhất trí thông qua ngày 20 tháng 04 năm 2019, có hiệu lực áp dụng từ ngày 20 tháng 04 năm 2019, và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
- b. Quy chế này là Quy chế chính thức của Công ty và thay thế cho Quy chế đã được ban hành ngày 11 tháng 11 năm 2016.

- c. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền hoặc hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN XUÂN QUANG**

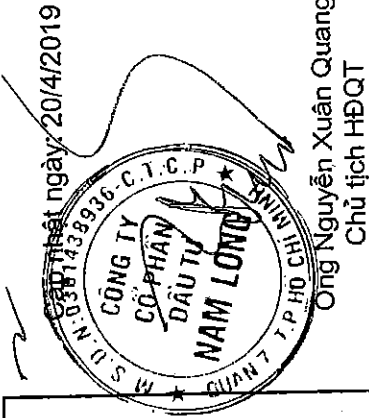
**DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU KÈM QUY CHẾ:**

1. Sơ đồ tổ chức, phân công nhân sự Hội đồng Quản trị, Văn phòng Hội đồng Quản trị và các Tiểu ban.
2. Quy trình Hội đồng Quản trị tiếp nhận và xử lý các hồ sơ và tờ trình từ Ban Giám đốc.

# HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

## SƠ ĐỒ PHÂN CÔNG NHÂN SỰ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ & CÁC BỘ PHẬN HỖ TRỢ

Chủ tịch	
Ông Nguyễn Xuân Quang	
Phó Chủ tịch	
Ông Trần Thanh Phong	
Các Thành viên Thường trực HĐQT	
Chánh VP HĐQT kiêm Thư ký HĐQT 1	Cô Châu Ngọc Anh Nguyệt
Chuyên viên VP HĐQT kiêm Thư ký HĐQT 2	Cô Vũ Thị Mỹ Hạnh
Thư ký Chủ tịch HĐQT & Tiểu ban Đầu tư	Cô Đào Thị Thảo Vi



Ông Nguyễn Xuân Quang  
Chủ tịch HĐQT

Tiểu ban Đầu tư	
Trưởng Tiểu Ban	
Ông Nguyễn Xuân Quang	
Thành viên:	
Mr. Tran Thanh Phong	
Mr. Ngian Siew Siong	
Mr. Bui Duc Khang	
Điều phối	
Cô Châu Ngọc Anh Nguyệt	
Hỗ trợ theo yêu cầu:	
Cô Đào Thị Thảo Vi	
Cô Vũ Thị Mỹ Hạnh	

Tiểu ban Nhân sự	
Trưởng Tiểu Ban	
Ông Ngian Siew Siong	
Thành viên:	
Ông Nguyễn Xuân Quang	
Ông Chad Ryan Ovel	
Điều phối	
Cô Châu Ngọc Anh Nguyệt	
Hỗ trợ theo yêu cầu	
Cô Vũ Thị Mỹ Hạnh	

Tiểu ban Kiểm toán	
Trưởng Tiểu Ban	
Ông Ziang Tony Ngo	
Thành viên:	
Ông Nguyễn Xuân Quang	
Ông Trần Thanh Phong	
Ông Bùi Đức Khang	
Ông Linson Lim Soon Koi	
Ông Cao Tấn Thạch	
Thành viên khác (ngoài HĐQT):	
Ông Đặng Hồng Tân	
Cô Nguyễn Lưu Tuyên – Trưởng BP KTNB	
Điều phối	
Cô Nguyễn Lưu Tuyên	
Hỗ trợ theo yêu cầu:	
Cô Châu Ngọc Anh Nguyệt	
Cô Vũ Thị Mỹ Hạnh	

Tiểu ban Quan hệ Cổ đông	
Trưởng Tiểu Ban	
Ông Trần Thanh Phong	
Thành viên:	
Giám đốc Tài chính	
Giám đốc Đầu tư	
Điều phối	
Cô Vũ Thị Mỹ Hạnh	
Hỗ trợ theo yêu cầu:	
Cô Châu Ngọc Anh Nguyệt	

