



00 M.S.D.N.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CHÂU Á-THÁI BÌNH DƯƠNG

Tầng 3, Grand Plaza, số 117 đường
Trần Duy Hưng, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

04/06/2019



MỤC LỤC

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	3
CHƯƠNG II – NỘI DUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ	5
Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:.....	5
Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 5. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	14
Điều 7. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 8. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:.....	18
Điều 9. 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 các người điều hành doanh nghiệp khác	20
CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	22
Điều 10: Hiệu lực thi hành	22

CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ CHÂU Á-THÁI BÌNH DƯƠNG

Số:/2019/API-QC.QTNB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 2019

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CHÂU Á-THÁI BÌNH DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
 - Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
 - Căn cứ Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010;
 - Nghị quyết Đại hội Cổ đông số 01/2019/NQ-ĐHCD ngày 04/06/2019 thông qua Quy chế Quản trị Công ty cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương;
 - Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương.
- Để thể chế hóa các quan hệ làm việc, làm cơ sở triển khai, điều chỉnh, đánh giá hoạt động quản trị nội bộ công ty, góp phần nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý công ty.

Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương được thông qua ngày 04/06/2019 có các nội dung cụ thể như sau:

02/02/2019
CƠ
CƠ
T
HÁI
Y.H.

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- 1) Quy chế này được áp dụng để quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững theo các định hướng: Minh bạch, Chuyên nghiệp, Kỷ cương, Cạnh tranh, Hiệu quả.
- 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, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp của công ty.
- 3) Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 4) “Công ty” là Công ty Cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương.
- 5) “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:
 - a) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - b) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - c) Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - d) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - e) Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - f) Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
- 6) “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- 7) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán 2006 và Luật Doanh nghiệp 2014:
 - a) Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
 - b) Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, giám đốc hoặc tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của Công ty;
 - d) Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- e) Công ty mẹ, công ty con của Công ty;
- f) Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.
- 8) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
- 9) “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật doanh nghiệp và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
 - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
- 10) “Người quản lý doanh nghiệp”: là cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- 11) “Luật doanh nghiệp”: Là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có).
- 12) “Luật chứng khoán”: Là Luật chứng khoán số 70/2006/QH-11 và các sửa đổi bổ sung (nếu có).
- 13) “BKS”: Ban kiểm soát.
- 14) “TGD”: Tổng giám đốc.
- 15) “KTT”: Kế toán trưởng.
- 16) “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông.
- 17) “TTLK”: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

CHƯƠNG II – NỘI DUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

Điều 3. 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) Các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo Điều lệ công ty.
- b) Đại hội đồng cổ đông được triệu tập bởi Hội đồng quản trị (HDQT) hoặc được triệu tập theo các trường hợp quy định tại điểm b, điểm c, điểm d Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- c) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - Xác định chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của công ty; xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
 - Công bố thông tin tại Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội (Sở GDCK) và Ủy ban chứng khoán Nhà nước (UBCKNN) Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông.
 - Làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (TTLK) để chốt danh sách cổ đông dự Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- a) Gửi thư mời (bảo đảm) đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được của TTLK. Thư mời phải thể hiện rõ địa điểm, giờ bắt đầu, các nội dung chương trình tổ chức Đại hội đồng cổ đông và các thông tin khác cần chuyển đến cho cổ đông về tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
- b) Công bố thông tin trên Sở GDCK, UBCKNN và trên website công ty.
- c) Trường hợp cổ đông là người làm việc trong công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
- d) Trong điều kiện bình thường, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cổ đông phải được gửi trước ít nhất mười ngày (10) 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.
- e) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị 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. Người triệu tập họp Đại hội

đồng cổ đông có quyền từ chối những đề nêu trên trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (6) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ này.
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua.

3) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- a) Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ công ty.
- b) Cổ đông xác nhận tham dự: Cổ đông có quyền tham dự tất cả Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường.

4) Cách thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:

- a) Cổ đông khi đến tham dự Đại hội đồng cổ đông sẽ được cấp một “Phiếu Biểu Quyết” do công ty phát hành có dấu treo của Công ty, trên Phiếu có ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc đại diện cổ đông, số cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu có quyền biểu quyết của cổ đông và “Phiếu biểu quyết lấy ý kiến bằng Văn bản” do Công ty phát hành có dấu treo của Công ty, trên Phiếu có ghi Mã số cổ đông, các nội dung Tờ trình cần xin ý kiến bằng văn bản của Đại hội và phần chữ ký của cổ đông.

- “Phiếu biểu quyết” được sử dụng khi biểu quyết thông qua các Nội dung thành phần đoàn chủ tọa, ban thư ký, ban kiểm tra tư cách cổ đông và ban kiểm phiếu; Nội dung chương trình họp, quy chế tổ chức, nguyên tắc bầu cử và thể lệ biểu quyết, các Báo cáo tại Đại hội và những nội dung khác do chủ tọa cần lấy ý kiến. Các Cổ đông đồng ý, không đồng ý hoặc có ý kiến khác thì lần lượt giơ “Phiếu biểu quyết” lên, mặt trước của Phiếu hướng về phía Chủ tọa Đại hội.

- “Phiếu biểu quyết lấy ý kiến bằng Văn bản” được sử dụng khi biểu quyết thông qua các Tờ trình tại Đại hội, các Cổ đông đồng ý, không đồng ý hoặc có ý kiến khác thì điền vào “Phiếu biểu quyết lấy ý kiến bằng Văn bản” và nộp cho Ban kiểm phiếu trước sự chứng kiến của Chủ tọa và toàn thể Đại hội.

- b) Tổng hợp kết quả biểu quyết:

- Kết quả biểu quyết được tính theo tỷ lệ % giữa tổng số biểu quyết của các phiếu biểu quyết hợp lệ trên tổng số quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp.

- Sau mỗi lần biểu quyết xong, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số lượng hoặc tỷ lệ biểu quyết với từng nội dung báo cáo trước Đại hội.

- Mọi khiếu nại, thắc mắc về việc liên quan đến biểu quyết sẽ được giải quyết ngay tại Đại hội.

- Kết quả biểu quyết phải được ghi vào Biên bản Đại hội đồng cổ đông

c) Thông qua kết quả biểu quyết;

- Các Nghị quyết, Quyết định, Tờ trình của Đại hội chỉ có giá trị khi có số cổ đông sở hữu và đại diện sở hữu từ 51% trở lên tổng số quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

- Đối với các Quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến sửa đổi, bổ sung Điều lệ; loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được chào bán; Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý hay giải thể Công ty; Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh; 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, sẽ chỉ được thông qua khi có số cổ đông sở hữu và đại diện sở hữu từ 65% trở lên tổng số quyền biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

d) Phương thức bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông:

Trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát, cổ đông được cấp “Phiếu bầu cử” do công ty phát hành có dấu treo của Công ty, trên Phiếu có ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc đại diện cổ đông, số cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu có quyền bầu cử của cổ đông.

- Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

- Mỗi cổ đông có tổng số quyền bầu tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và đại diện sở hữu) nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát

- Cổ đông có thể dồn hết tổng số quyền bầu cho một hoặc một số ứng viên.

- Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số 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 quy định tại Điều lệ.

e) Ban Kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu do Hội đồng quản trị đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- Thành viên Ban Kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử và ứng cử vào làm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.

5) Cách thức kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;

- Việc bỏ phiếu được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội;

6) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

a) Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi Đại hội đồng cổ đông đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông.

b) Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

c) Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định Điều lệ công ty;
- Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

7) Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;

- a) Các thủ tục về biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ công ty.
- b) Đại hội bầu ra Ban thư ký với số lượng không quá 05 người.
- c) Ban thư ký sẽ ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra theo tiến trình Đại hội.
- d) Trước khi kết thúc, Ban Thư ký sẽ thông qua biên bản trước Đại hội đồng cổ đông.
- e) Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Ban Thư ký điều chỉnh lại nội dung cho phù hợp.
- f) Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được Đại hội biểu quyết thông qua, có chữ ký của Chủ tọa và Ban thư ký.

g) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng

1/6/11
N
T
ƯC
1.4

tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

8) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

- a) Căn cứ vào biên bản Đại hội, Hội đồng quản trị sẽ soạn thảo ra nghị quyết Đại hội, gồm những nội dung đã được Đại hội biểu quyết thông qua (tán thành, nhất trí).
- b) Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Biên bản họp) cho UBCKNN, Sở GDCK và trên trang thông tin điện tử của công ty.

9) Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- a) Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
- b) Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
 - Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
 - Định hướng phát triển công ty;
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - Quyết định đầu tư hoặc bán số 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, hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
 - Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - Tổ chức lại, giải thể công ty.
- c) Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản
 - Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều 145 Luật Doanh nghiệp 2014.
 - Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại mục c Khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 139 Luật Doanh nghiệp 2014.
 - Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- + Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- + Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư 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 biểu quyết.
- Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.
- Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Biên kiểm phiếu) cho UBCKNN, Sở GDCK và trên trang thông tin điện tử của công ty.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

10) Các vấn đề khác:

- a) Hàng năm Công ty cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương đều tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị là Chủ tọa Đại hội sắp xếp chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
- c) Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề kiểm toán.
- d) Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.

Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1) Tiêu chuẩn Thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.

c) Thành phần Hội đồng quản trị:

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị từ 05 đến 11 thành viên, số lượng cụ thể do ĐHĐCĐ quyết định tại phiên họp bầu HĐQT. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm 05 năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo Điều 151 Luật doanh nghiệp.

Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của công ty niêm yết phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập.

2) Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

a) Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử 02 (hai) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử 03 (ba) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử 04 (bốn) ứng viên từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 (sáu) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa 07 (bảy) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 (tám) ứng viên.

b) 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, Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;

a) Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu một (01) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu

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

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các thông tin khác (nếu có).

c) Cơ cấu, thành phần Hội đồng quản trị và thể thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị sẽ được Hội đồng quản trị trình bày trước Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua trước khi tiến hành.

4) Các trường hợp miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Các trường hợp miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 6 Điều 26 Điều lệ Công ty.

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

a) Trong trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị thay thế sẽ được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

b) Khi thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị thì phải bàn giao công việc cho người được thay thế hoặc người khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty về công bố thông tin.

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

Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK Hà Nội Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư 155/TT-BTC ngày 06/10/2015 về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 5. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.

1) Thông báo Họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Hội đồng quản trị tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền). Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

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

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- 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 Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp

3) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

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

4) Ghi Biên bản họp Hội đồng quản trị:

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ và gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5) Ngoài các thể thức họp trực tiếp, họp trên điện thoại, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định sau đây:

- a) Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định của Hội đồng quản trị bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- b) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu có liên quan phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ được thành viên Hội đồng quản trị đăng ký.

- c) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Họ, tên và chức danh của thành viên Hội đồng quản trị;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và ý kiến khác;
 - Thời hạn phải trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- d) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị.
- e) Trường hợp Hội đồng quản trị cần thông qua những quyết định gấp vì lợi ích của Công ty, nếu thành viên Hội đồng quản trị ở xa không thể trực tiếp ký vào phiếu lấy ý kiến, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thông qua hình thức gửi fax hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại (đã đăng ký chính thức với Hội đồng quản trị). Thành viên Hội đồng quản trị có thể phản hồi ý kiến qua đường fax hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại, bản chính phiếu lấy ý kiến với chữ ký chính thức sẽ được gửi lại sau đó.
- f) Hội đồng quản trị phân công tổ kiểm phiếu để tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát.
- g) Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Số thành viên Hội đồng quản trị, số phiếu lấy ý kiến, tổng số phiếu tán thành, không tán thành và ý kiến khác đối với từng vấn đề;
 - Các quyết định đã được thông qua;
-
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, tổ kiểm phiếu và của Trưởng Ban kiểm soát.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên tổ kiểm phiếu và Trưởng Ban kiểm soát 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.
- h) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1) Tiêu chuẩn Ban kiểm soát:



- i) Có tuổi đời từ 21 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- j) 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, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- k) Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty hoặc là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó;
- l) Có trình độ Đại học trở lên;
- m) Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực liêm khiết, có hiểu biết pháp luật;
- n) Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên. Trường Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

2) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:

- a) Các cổ đông có quyền gộp số 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% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai thành viên; từ 30% đến 40% được đề cử tối đa ba ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm ứng viên.
- b) Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. Cơ chế đề cử của Ban kiểm soát đương nhiệm được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3) Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

- c) Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát được công bố tối thiểu một (01) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
- d) Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:
 - Văn bản ứng cử/đề cử;
 - Lý lịch của người ứng cử/đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
 - Văn bản cam kết 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 Ban kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.

4) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- a) Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban kiểm soát;
- b) Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty;
- c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e) Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát, công ty gửi cho UBCKNN, SGDC Hà Nội Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư 155/TT-BTC ngày 06/10/2015 về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Điều 7. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người quản lý doanh nghiệp

- 1) Người điều hành doanh nghiệp bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.
- 2) Tiêu chuẩn của Người quản lý doanh nghiệp: Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều lệ Công ty quy định, Người điều hành doanh nghiệp phải có thêm các tiêu chuẩn sau:
 - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;
 - b) Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
 - c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.
 - d) Người quản lý doanh nghiệp 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 là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản

3) Việc bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp

Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Các chức danh Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn của công ty tại doanh nghiệp khác và Thư ký Công ty sẽ

do Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm theo đề xuất của Tổng giám đốc.

4) Ký hợp đồng lao động với người quản lý doanh nghiệp

Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động đối với chức danh Tổng giám đốc. Các chức danh Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn của công ty tại doanh nghiệp khác và thư ký Công ty do Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động.

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được sử dụng số lượng và loại người điều hành doanh nghiệp cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do Hội đồng quản trị quyết định tùy từng thời điểm.

5) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp:

Người quản lý doanh nghiệp (Tổng Giám Đốc, các Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng) sẽ bị miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Bãi nhiệm. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng Giám đốc điều hành khi có từ hai phần ba thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Giám đốc điều hành) và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc điều hành mới thay thế.
- b) Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản công ty trong phạm vi trách nhiệm.
- d) Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị hay Tổng Giám Đốc trước 60 ngày.
- e) Vi phạm kỷ luật lao động ở mức sa thải hoặc bị cách chức theo quyết định của Hội đồng quản trị (đối với Tổng giám đốc) hoặc của Tổng Giám Đốc (đối với tất cả cán bộ nhân viên công nhân khác).
- f) Hết thời hạn Hợp đồng lao động mà công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.
- g) Bị cách chức theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- h) Khi miễn nhiệm hoặc bị cách chức, Người quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của Hội đồng quản trị.

6) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người quản lý doanh nghiệp

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức Người quản lý doanh nghiệp được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và theo quy định khác của Công ty.

Điều 8. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

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

Hội đồng quản trị có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát (Ban kiểm soát) tham dự tất cả cuộc họp của Hội đồng quản trị, và có thể mời thêm một số thành viên Ban Tổng giám đốc tham dự một số cuộc họp Hội đồng quản trị. Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Ban giám đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết.

Khi cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 3 ngày trước cuộc họp.

Khi cần thiết, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát tham gia các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc.

2) Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban giám đốc và Ban kiểm soát

Các văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến Trưởng Ban kiểm soát và Tổng giám đốc trong thời hạn 10 ngày sau khi họp.

3) Tổng giám đốc

a) **Bổ nhiệm:** Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

b) **Nhiệm kỳ:** không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc áp dụng theo quy định tại Điều 65 của Luật Doanh nghiệp.

c) **Quyền hạn và nhiệm vụ:** Tổng giám đốc điều hành có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý, trưởng phó phòng trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

- Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;

- Tuyển dụng lao động;

- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị.

- Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

4) Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;

Việc Tổng giám đốc và Ban kiểm soát có đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Chhải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề theo đúng quy định của Điều 153 Luật doanh nghiệp 2014.

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

a) Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản hoặc email cho Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

b) Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền (thông qua truyền đạt của Tổng giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Tổng giám đốc và Trưởng phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

6) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc;

a) Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), Tổng giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

b) Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban giám đốc.

7) Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

a) Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch

kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Báo cáo hoạt động điều hành công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của công ty.

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

d) Kiến nghị số lượng và các loại người điều hành doanh nghiệp mà công ty cần tuyển dụng 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 chính sách của người quản lý doanh nghiệp;

e) Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

f) Chuẩn bị và đệ trình để Hội đồng quản trị thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.

g) Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản hoặc email, do Tổng giám đốc trực tiếp chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát.

8) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

a) Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng điều lệ, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

b) Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

c) Trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Trưởng Ban kiểm soát hay Tổng giám đốc hay cả 3 người để được giải quyết hiệu quả.

Điều 9. 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 các người điều hành doanh nghiệp khác

1) Đối với thành viên Hội đồng quản trị:

a) Đánh giá: Hội đồng quản trị sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh/thành viên hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do điều lệ quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.

b) Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ phúc lợi khen thưởng để chi cho các khoản thưởng, và báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông.

c) Kỷ luật: các thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong điều lệ công ty.

2) Đối với thành viên Ban Kiểm soát:

a) Đánh giá: Ban kiểm soát sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh/thành viên hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do điều lệ quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát.

b) Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, Trưởng Ban kiểm soát sẽ đề nghị Hội đồng quản trị thẩm định và quyết định sử dụng quỹ phúc lợi khen thưởng để chi cho các khoản thưởng đối với Ban kiểm soát, và báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông.

c) Kỷ luật: các thành viên Ban kiểm soát có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong điều lệ công ty.

3) Đối với Tổng Giám Đốc:

a) Đánh giá: Hội đồng quản trị sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của Tổng giám đốc theo định kỳ 6 tháng và 1 năm, có dựa vào kết quả hoạt động của công ty và tham khảo ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát và Ban giám đốc.

b) Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho Tổng giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có Tổng giám đốc.

c) Kỷ luật: Tổng giám đốc có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong điều lệ công ty.

4) Đối với người quản lý doanh nghiệp khác:

a) Đánh giá: được thực hiện hàng quý theo quy chế đánh giá chung đối với người điều hành doanh nghiệp khác.

b) Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho mỗi người điều hành doanh nghiệp theo đề nghị của Tổng giám đốc và theo chính sách đã thiết lập, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi cho khen thưởng chung, trong đó có các người điều hành doanh nghiệp.

c) Kỷ luật: các người điều hành doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo Khoản 5 Điều 7 của Quy chế này và theo nội quy công ty.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm III chương 10 điều; những vấn đề khác không được nêu ra trong quy chế này sẽ được điều chỉnh theo điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật.
2. Quy chế quản trị nội bộ công ty được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư Châu Á-Thái Bình Dương.
3. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại Hội Đồng Cổ Đông công ty thông qua, được công bố thông tin trên website và niêm yết trong công ty.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải thực hiện bằng văn bản, do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.



TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đỗ Lăng



