

**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN
NHỰA THIẾU NIÊN TIỀN PHONG**
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số
29/NQ-ĐHĐCĐTN-2020/NTP ngày 18/05/2020)

Hải Phòng, tháng 05 năm 2020

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng căn cứ theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp (dưới đây gọi là “**Luật Doanh nghiệp**”);
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006; Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán (dưới đây gọi là “**Luật Chứng khoán**”);
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (dưới đây gọi là “**Nghị định số 71/2017/NĐ-CP**”);
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (dưới đây gọi là “**Thông tư số 95/2017/TT-BTC**”);
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiên phong;

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, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiên phong.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiên phong (dưới đây gọi là “**Công ty**”).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “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.
- b. “Công ty” được hiểu là Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiền phong;
- c. “ĐHĐCĐ” được hiểu là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiền phong;
- d. “HĐQT” được hiểu là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiền phong;
- e. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán;
- f. Các thuật ngữ khác chưa được giải nghĩa tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.

Chương II:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Công ty chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 10 (mười) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
2. 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.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, trên website của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho Cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm (hoặc thư báo phát) hoặc phương thức khác bảo đảm tới địa chỉ liên lạc của Cổ đông ít nhất 15 (mười lăm) 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). Trường hợp Cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.

2. 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 và/hoặc 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 (website) của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận.
3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3, Điều 12 - Điều lệ có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

Điều 5. Cách thức tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông, Đại diện được ủy quyền dự họp phải mang theo và xuất trình thư mời họp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức Đại hội để đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.
2. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Đại diện được ủy quyền dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

Trường hợp có hơn một đại diện được ủy quyền tham dự theo quy định của pháp luật được quyền tham dự, thì phải xác định rõ số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền một Phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết có thể được mã hóa hoặc số hóa để việc biểu quyết và/hoặc kiểm phiếu có thể được thực hiện dựa trên sử dụng phần mềm máy tính hoặc phương tiện công nghệ, kỹ thuật số. Đại hội sẽ tự chọn những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu.
2. Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế bầu cử.
3. 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.

4. Thông thường, sau khi hoàn tất tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, cổ đông gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa (biểu quyết bằng phương thức giơ tay biểu quyết).
2. Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

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

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập Biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
3. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. 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 hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
4. Biên bản ĐHĐCĐ, các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 22 Điều lệ sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
3. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:
 - Quyết định giao dịch đầu tư hoặc bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của công ty;
 - Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
 - Tổ chức lại, giải thể Công ty
 - Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị.
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần.

Chương III:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT

Các yêu cầu đối với Thành viên HĐQT, Thành viên HĐQT độc lập được quy định tại Điều 26 của Điều lệ.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 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; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 (tám) ứng viên; và từ 90% tổng số cổ phần biểu quyết trở lên được đề cử tối đa đủ số ứng cử viên.
2. Hồ sơ tham gia đề cử ứng viên để bầu vào HĐQT bao gồm:
 - a. Đơn xin đề cử vào HĐQT;

- b. Sơ yếu lý lịch ứng viên;
 - c. Bản sao các giấy tờ sau: CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Hộ khẩu thường trú (nếu có);
 - d. Các bằng cấp chứng nhận về trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn (nếu có);
 - e. Giấy tờ xác nhận tỷ lệ sở hữu của cổ đông/nhóm cổ đông đáp ứng điều kiện đề cử.
 - f. Yêu cầu khác (nếu có)
3. 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 nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. 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 đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử 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.
4. Trường hợp không có đủ số thành viên Hội đồng quản trị thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT bao gồm:
 - a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Thành viên đó gửi đơn từ chức bằng văn bản đến trụ sở chính của Công ty;
 - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;
 - d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;
2. Đối với trường hợp từ chức tại điểm b khoản 1 Điều này. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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. 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 nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- g. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- h. Trình độ học vấn;
- i. Trình độ chuyên môn;
- j. Quá trình công tác;
- k. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- l. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- m. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- n. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- o. Các thông tin khác (nếu có).

Chương IV:

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày tổ chức họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.
2. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề

sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận hoặc một hình thức khác theo quy định tại Khoản 9 Điều 31 Điều lệ.
2. 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 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp

Điều 21. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Điểm b, Khoản 10, Điều 31 - Điều lệ, 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.
2. Trong các cuộc họp trực tiếp, thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với các vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.
3. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 22. Cách thức họp thông qua nghị quyết của HĐQT

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

lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp.

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

- a. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi.
- b. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh và phải có chữ ký của Chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên tham dự.

Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT

1. Căn cứ vào nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT.
2. Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
3. Căn cứ nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ công bố thông tin theo quy định pháp luật.

Chương V:

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 25. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm toán nội bộ

1. Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
2. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;
3. Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc tài chính.
4. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.
5. Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

Điều 26. Cơ cấu thành phần của Ban Kiểm toán nội bộ

Ban Kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT, do HĐQT thành lập.

Ban Kiểm toán nội bộ có từ 5-6 thành viên, gồm 1 Phụ trách Ban kiểm toán nội bộ và các thành viên. Phụ trách Ban Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm trước HĐQT về kết quả hoạt động của Ban.

Điều 27. Quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;
2. Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý của công ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;
3. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty, chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công Ty;
4. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ;
5. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại khoản 3 Điều 12 của điều lệ, thực hiện và tiến hành kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, tiểu ban kiểm toán phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của tiểu ban kiểm toán quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty;
6. Kiến nghị Hội đồng quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty;
7. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
8. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt theo thể thức tại Điều 49 của Điều lệ; giám sát tính độc lập và khách quan của kiểm toán độc lập;
9. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty;
10. Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

11. Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty, và quy định pháp luật

Điều 28. Cuộc họp của Ban Kiểm toán nội bộ

Ban Kiểm toán nội bộ tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT từ 1-10 ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 thành viên.

Ban Kiểm toán nội bộ làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Phụ trách Ban sẽ là ý kiến quyết định.

Chương VI:

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 30. Các tiêu chuẩn của cán bộ quản lý

1. Các tiêu chuẩn chung của cán bộ quản lý:
 - Tốt nghiệp Đại học trở lên.
 - Có sức khỏe phù hợp với vị trí đảm nhận.
 - Có chuyên môn tốt, phù hợp với vị trí công tác, có năng lực thực tiễn thể hiện ở kết quả và hiệu quả công việc.
 - Có tinh thần chủ động, sáng tạo, dám làm, dám chịu trách nhiệm.
 - Có khả năng đoàn kết, quy tụ cán bộ, xây dựng tập thể vững mạnh, để hoàn thành công việc chung.
 - Có khả năng phát hiện và đào tạo cán bộ kế cận.
 - Có thái độ công tâm và khách quan trong việc đánh giá cán bộ.
 - Có khả năng hướng dẫn công việc cho người khác.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Tổng Giám đốc:

Ngoài các quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và khoản 1 Điều 30 của Quy chế này, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
 - Là cổ đông của Công ty hoặc là người không phải cổ đông nhưng có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
 - Trung thực, mẫn cán và có uy tín.

- Giữ chức vụ Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc hoặc Cấp trưởng các đơn vị trong Công ty hoặc các chức danh tương đương ở Công ty khác từ 01 năm trở lên.
- Có uy tín, tín nhiệm cao trong Công ty thể hiện qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm từ các thành viên Ban Điều hành và cấp trưởng các đơn vị, phải đạt từ 50% số phiếu đồng ý trở lên.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ quản lý khác:

Ngoài các quy định tại khoản 1 Điều 30 Quy chế này, cán bộ quản lý khác còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn riêng cụ thể trong từng thời điểm do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 31. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý

Việc bổ nhiệm các cán bộ quản lý được quy định cụ thể trong Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý

Việc miễn nhiệm các cán bộ quản lý được quy định cụ thể trong Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Thông báo/công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về doanh nghiệp và chứng khoán.

Chương VII:

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự mời họp, nội dung họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp HĐQT.

Điều 35. Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty theo phân cấp thẩm quyền, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 36. Các trường hợp Tổng giám đốc, Ban Kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị bằng văn bản của đa số thành viên Ban kiểm soát, hoặc của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác; văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

Điều 37. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Báo cáo lên Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông: Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

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.

Điều 39. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT.

1. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý.
2. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ
3. Đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh hằng năm.
4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
5. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả 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 đề Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến HĐQT, Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty.

Điều 40. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc

1. Trách nhiệm cẩn trọng

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

2. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

3. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.

- a. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
- b. Công ty sẽ bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty (hay Công ty con của Công ty) uỷ quyền, hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty (hay Công ty con của Công ty) với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc đại diện được uỷ quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác thực rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.
- c. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo uỷ quyền của Công ty, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, cán bộ quản lý, nhân

viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

- Đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
 - Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
- d. Những chi phí được bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

Chương VIII:

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 41. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác;

Tùy thuộc vào quy định của Hội đồng quản trị, công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

Chương IX:

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT.

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT ;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 44. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Chương X:

SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 47. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xây dựng, trình ĐHĐCĐ thông qua.
2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới

Quy chế nội bộ về quản trị công ty - NTP

của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

Chương XI:

NGÀY HIỆU LỰC

Điều 48. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 11 chương 48 điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 18 tháng 05 năm 2020.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị. *th*

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT *th*



ĐẶNG QUỐC DŨNG

