

Số : 96/CBTT-THP

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 5 năm 2020

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi : - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- Tên tổ chức : CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY SẢN VÀ THƯƠNG MẠI THUẬN PHƯỚC
- Trụ sở chính: KCN Dịch vụ Thủy sản Thọ Quang, P. Thọ Quang, Q. Sơn Trà, TP. Đà Nẵng.
- Điện thoại: 0236.3920920; Fax: 0236.3923308; Email: info@thuanphuoc.vn
- Sàn giao dịch : UPCOM.
- Mã chứng khoán : THP.
- Người thực hiện công bố thông tin : Bà Nguyễn Thị Phi Anh.
- Chức vụ: Tổng Giám đốc.
- Loại thông tin công bố:
 24h. Yêu cầu. Bất thường. Định kỳ.
- **Nội dung thông tin công bố:** Công bố thông tin Quy chế quản trị nội bộ công ty cổ phần Thủy sản và Thương mại Thuận phước

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty tại đường dẫn : <http://www.thuanphuoc.vn>.(mục quan hệ cổ đông)

Chúng tôi cam kết các thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT



TỔNG GIÁM ĐỐC *[Signature]*

NGUYỄN THỊ PHI ANH

Nơi nhận :

- Như trên;
- HDQT, BKS, BGD;
- Lưu VT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY SẢN VÀ THƯƠNG MẠI THUẬN PHƯỚC

Đà Nẵng, Tháng 5/2020

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY SẢN VÀ THƯƠNG MẠI THUẬN PHƯỚC

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần Thủy sản và Thương mại Thuận Phước.

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh :

Quy chế này được xây dựng theo Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính, quy định về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Thủy sản và Thương mại Thuận Phước.

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; thẩm quyền, nghĩa vụ và phương thức hoạt động của người quản lý Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc quản trị nội bộ công ty

- Tuân thủ những quy định hiện hành của pháp luật;
- Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm với xã hội;
- Đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát quản lý và kiểm soát công ty hiệu quả.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, người quản lý và những người quản lý còn lại theo quy định của Điều lệ công ty.
3. “Công ty”: là Công ty cổ phần Thủy sản và Thương mại Thuận Phước
4. “HĐQT”: là Hội đồng quản trị
5. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông
6. “Đại biểu”: Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)
7. Người điều hành doanh nghiệp: được quy định tại khoản 5 điều 2 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông :

1. Quyền của cổ đông

- a. Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.
- b. Cổ đông phổ thông có các quyền sau:
 - Tham dự và phát biểu trong các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
 - Nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của Điều lệ này và pháp luật hiện hành;
 - Ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu;
 - Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin liên quan đến cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;

- Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
 - Trường hợp Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần tại công ty sau khi Công ty đã thanh toán cho chủ nợ và các cổ đông nắm giữ loại cổ phần khác của Công ty theo quy định của pháp luật;
 - Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định của Luật doanh nghiệp;
 - Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
- c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có các quyền sau:
- Đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát theo quy định tương ứng tại các khoản 2 Điều 26 và khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty;
 - Yêu cầu Hội đồng quản trị thực hiện việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại Điều 114 và Điều 136 Luật doanh nghiệp;
 - Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
 - Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải thể hiện bằng văn bản trong đó phải ghi họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; Tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty đồng thời còn ghi rõ các vấn đề cần kiểm tra và mục đích kiểm tra;
 - Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

2. Nghĩa vụ của cổ đông

Cổ đông phổ thông có các nghĩa vụ sau:

- a. Tuân thủ Điều lệ Công ty và các quy chế nội bộ của Công ty; chấp hành quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

b. Tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết thông qua các hình thức sau:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tham dự và biểu quyết thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

c. Thanh toán tiền mua cổ phần đã đăng ký mua theo quy định.

e. Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.

f. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

g. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước công ty khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:

- Vi phạm pháp luật;
- Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.

Điều 5. Đại hội đồng cổ đông :

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự đại hội để trả lời các nội dung liên quan đến báo cáo tài chính của Công ty.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b. Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo năm đã kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

c. Khi số thành viên còn lại Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị, kiểm soát viên ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ công ty;

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan;

đ. Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

a. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và điểm đ khoản 3 Điều 14 điều lệ công ty;

b. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 136 Luật doanh nghiệp;

c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều 14 điều lệ công ty có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 6 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội cổ đông

Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội cổ đông được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trình tự triệu tập ĐHĐCĐ

1. Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 4 Điều 14 Điều lệ công ty.

2. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

đ. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

e. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc 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). 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 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 đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- đ. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến 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 kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 18 điều lệ công ty nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm(05)% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3-Điều 12 của Điều lệ công ty;
- c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ.
2. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
 - Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; (Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện).
 - Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ

1. Khi đến tham dự cuộc họp, cổ đông phải mang theo Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác và Thông báo mời họp.
2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay

sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dùng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

4. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó 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. Thẻ biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại Đại hội.

Điều 10. Cách thức bỏ phiếu

Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai. Đại hội tiến hành biểu quyết bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.

Cụ thể về các cách thức bỏ phiếu sẽ được quy định chi tiết trong quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông của mỗi cuộc họp.

Điều 11. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm tra lại số Thẻ/ phiếu biểu quyết thu về so với số Thẻ/ phiếu biểu quyết phát ra của từng vấn đề.
2. Tập hợp và phân loại riêng Thẻ/ phiếu biểu quyết của từng vấn đề theo việc biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu đọc công khai trước Đại hội đồng cổ đông.

Điều 13. Các thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn chín mươi (90) 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, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cổ đông, nhóm cổ đông đáp ứng 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:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

b. 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 theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty .

2. Trong trường hợp 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

3. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 14. Lập Biên bản Đại hội cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, Tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ 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.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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 và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 15. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản ra công chúng

Biên bản họp (hoặc Biên bản kiểm phiếu) và Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi

bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Đồng thời Công ty phải công bố thông tin 24 giờ tới cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

đ. Phương án biểu quyết bao gồm Tán thành, không Tán thành và không có ý

kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

e. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ 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. Phiếu lấy ý kiến có thể gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử và phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu đều không hợp lệ.

5. Hội đồng quản trị 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. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ. Các quyết định đã được thông qua;

e. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ.

7. 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.

8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT

MỤC I. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật doanh nghiệp và pháp luật liên quan;
2. Có trình độ Đại học, có năng lực quản lý và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

Điều 18. 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 sáu (06) 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% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. 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 cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. 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.

Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị. Điều lệ công ty qui định thực hiện theo phương thức bầu thông thường, theo đó mỗi cổ đông hoặc (và) đại diện cổ đông được ủy quyền có tổng số phiếu có quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc (và) đại diện sở hữu, cổ đông muốn bầu cho ứng viên nào thì dồn tối đa số phiếu có quyền biểu quyết cho ứng viên đó. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định phải đạt tỷ lệ số phiếu bầu quá bán trở lên, chọn từ người có số phiếu bầu quá bán cao nhất đến khi đủ số lượng ứng viên cần bầu.

Trường hợp có từ 02(hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng tỷ lệ phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của hội đồng quản trị thì đại hội tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có phiếu bầu ngang nhau, người có tỷ lệ phiếu bầu cao nhất sẽ trúng cử hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

Phiếu bầu cử do Ban tổ chức ĐHĐCĐ chuẩn bị, có ghi danh sách ứng cử viên, tổng số phiếu bầu của cổ đông, có đóng dấu treo Công ty.

Cổ đông nhận phiếu bầu cử, ghi số phiếu bầu cho ứng viên mình lựa chọn. Phiếu bầu hợp lệ là không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu hoặc bầu nhiều hơn số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.

Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

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 bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

2. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

Điều 22. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, cơ cấu thành viên HĐQT, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 18 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử...

3. HĐQT tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:

- Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này.

- Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.

- Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

MỤC II. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT

Điều 23. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất [năm (05)] ngày làm việc trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản. Thông báo họp Hội đồng quản trị 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 được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

3. Các cuộc họp định kỳ, bất thường, cuộc họp đầu tiên được quy định cụ thể tại điều 29 điều lệ công ty.

Điều 24. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 25. Cách thức biểu quyết :

1. Các thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp khi được đa số các thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải được đựng trong phong bì dán kín được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất 01 giờ trước giờ khai mạc, và phong bì đựng phiếu biểu quyết của thành viên đó được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Một thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Hội đồng quản trị cho một người khác nếu sự ủy quyền đó nhận được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.
3. Các cuộc họp Hội đồng quản trị thảo luận những vấn đề sau đây cần sự có mặt trực tiếp của các thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Phê chuẩn kế hoạch chiến lược và kế hoạch kinh doanh của Công ty.
- b. Bầu chọn Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- c. Bãi nhiệm và bổ nhiệm mới.
- d. Tái tổ chức hoặc giải thể công ty.
- e. Tăng vốn điều lệ và phát hành cổ phiếu.

4. 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. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Điều 26. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết 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 cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Điều 27. Biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;

- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là 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 mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

3. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của công ty.

Điều 28. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Sau khi ban hành Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của hiện hành.

CHƯƠNG IV

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 29. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát :

Thành viên Ban kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;
- b) 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;
- c) Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- d) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Ban kiểm soát

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 31. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

Việc bầu thành viên Ban kiểm soát. Điều lệ công ty qui định thực hiện theo phương thức bầu thông thường, theo đó mỗi cổ đông hoặc (và) đại diện cổ đông được ủy quyền có tổng số phiếu có quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc (và) đại diện sở hữu, cổ đông muốn bầu cho ứng viên nào thì dồn tối đa số phiếu có quyền biểu quyết cho ứng viên đó. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định phải đạt tỷ lệ số phiếu bầu quá bán trở lên, chọn từ người có số phiếu bầu quá bán cao nhất đến khi đủ số lượng ứng viên cần bầu.

Trường hợp có từ 02(hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng tỷ lệ phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì đại hội tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có phiếu bầu ngang nhau, người có tỷ lệ phiếu bầu cao nhất sẽ trúng cử hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

Phiếu bầu cử do Ban tổ chức ĐHCĐ chuẩn bị, có ghi danh sách ứng cử viên, tổng số phiếu bầu của cổ đông, có đóng dấu treo Công ty.

Cổ đông nhận phiếu bầu cử, ghi số phiếu bầu cho ứng viên mình lựa chọn. Phiếu bầu hợp lệ là không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu hoặc bầu nhiều hơn số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Kiểm soát viên đó không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp;
- Kiểm soát viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;
- Kiểm soát viên đó bị rối loạn tâm thần và các Kiểm soát viên khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ Kiểm soát viên đó không còn năng lực hành vi dân sự;
- Kiểm soát viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

- Kiểm soát viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 34. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người điều hành công ty

1. Tiêu chuẩn của người điều hành công ty

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- Có năng lực quản trị;
- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng Giám đốc) sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc

Ngoài những quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp, Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có đủ kiến thức và kinh nghiệm quản lý Công ty: Tốt nghiệp đại học trở lên, có kinh nghiệm làm công việc quản lý, điều hành trong lĩnh vực hành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết pháp luật.
- Các quy định khác theo quy định của Pháp luật.
- Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán.
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán, có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 35. Việc bổ nhiệm người điều hành công ty

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là không quá 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.

Việc bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác do Hội đồng quản trị phê chuẩn theo đề xuất của Tổng Giám đốc.

Điều 36. Ký hợp đồng lao động với người điều hành công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm của HĐQT đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng, người điều hành khác của công ty. Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng, người điều hành khác của công ty. Nội dung của Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hợp đồng lao động và các thoả thuận không trái với quy định của pháp luật.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành công ty

1. Đối với chức vụ Tổng Giám đốc:

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.

Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Tổng Giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

2. Đối với người điều hành công ty là Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành khác của Công ty : việc miễn nhiệm, bãi nhiệm do HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng Giám đốc.

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người điều hành công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 39. Nguyên tắc làm việc và Phối hợp hoạt động

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

3. Các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện làm việc theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật nhằm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng định hướng được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát

1. HĐQT, Tổng Giám đốc tôn trọng quyền kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động của Ban Kiểm soát, đồng thời tạo điều kiện để Ban Kiểm soát tiến hành kiểm tra các hoạt động sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty;

2. HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý theo kết luận kiểm tra của Ban Kiểm soát, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo Tổng Giám đốc Công ty thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý về tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc

1. HĐQT và Tổng Giám đốc phải phối hợp hoạt động theo tinh thần đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành của đơn vị, đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường sự hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển của Công ty và theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

2. HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình thông qua các Nghị quyết hoặc Quyết định và yêu cầu Tổng Giám đốc thực hiện. Trừ trường hợp khẩn cấp do yêu cầu của sản xuất kinh doanh, HĐQT sẽ xử lý và trả lời chậm nhất trong vòng 01 tuần kể từ khi nhận được các tờ trình hoặc công văn đề nghị của Tổng Giám đốc đối với các vấn đề cần họp HĐQT hoặc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản HĐQT sẽ xử lý và trả lời chậm nhất trong vòng 15 ngày;

3. Đối với việc ký kết hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT biết để tham dự hoặc cử thành viên HĐQT tham dự với tư cách HĐQT nếu xét thấy cần thiết;

4. Các cuộc họp do các cơ quan liên quan, các đối tác, khách hàng,...mời Công ty tham dự có tính chất đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trong dài hạn hoặc xử lý các vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Tổng Giám đốc thông báo cho HĐQT biết để tham dự;

5. HĐQT phê duyệt các quy chế quản lý hoạt động của Công ty và tùy từng trường hợp cụ thể ủy quyền cho Tổng Giám đốc phê duyệt một số quy chế nội bộ. Tổng Giám đốc phê duyệt các quy định, quy trình khác của Công ty;

6. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong quan hệ công việc với HĐQT

- Tổng Giám đốc là người tổ chức, triển khai các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ. Trong khi tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét, điều chỉnh (nếu cần). Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị;

Tổng Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những quyết định của HĐQT hoặc các thành viên HĐQT nếu xét thấy trái với pháp luật, trái với Điều lệ Công ty hoặc Nghị quyết của ĐHĐCĐ, đồng thời có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho Ban Kiểm soát. Tổng Giám đốc tự chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình trước pháp luật và HĐQT đối với những vấn đề nói trên;

- Các trách nhiệm khác của Tổng Giám đốc được nêu trong Điều lệ Công ty..

Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Tổng giám đốc

1. Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng BKS hoặc Thành viên BKS tham dự các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc và các cuộc họp khác do Tổng Giám đốc chủ trì. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản và gửi một (01) bản cho BKS.

2. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Trưởng BKS và các thành viên BKS được tiếp cận các thông tin, các báo cáo trong thời gian nhanh nhất.

3. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc phát sinh các sự việc xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay cho BKS để trực tiếp theo dõi.

Điều 43. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Yêu cầu triệu tập họp HĐQT

Trường hợp Tổng Giám đốc (hoặc thành viên BKS) phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, BKS (hoặc Tổng Giám đốc) và người quản lý khác, Tổng Giám đốc (hoặc BKS) phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ yêu cầu triệu tập họp HĐQT, đồng thời yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Tổng Giám đốc và BKS có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT khi nhận thấy có sự kiện gây ảnh hưởng nghiêm trọng tới hoạt động sản xuất của Công ty.

2. Tổng Giám đốc có thể xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT khi thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình tại khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.

3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

CHƯƠNG VII

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

Điều 44. Đánh giá hoạt động

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác.

2. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT và thành viên Ban Tổng Giám đốc.

3. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc thực hiện hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

4. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

- Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả phát triển của đơn vị.

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ.

- Công ty, nội quy lao động, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật.

- Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp, trình bày.

- Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng đào tạo nhân viên, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đảm nhiệm.
- Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài đơn vị, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài Công ty.
- Mức độ tin nhiệm của nhân viên cấp dưới và người lao động trong Công ty.

Điều 45. Khen thưởng

HĐQT phối hợp cùng Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy chế khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại **Điều 44** của Quy chế này. Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác được đánh giá có thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 47. Kỷ luật

HĐQT/Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

Thành viên HĐQT, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên HĐQT, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 48. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. 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 cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Bổ sung và sửa đổi Quy chế về quản trị Công ty

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ Công ty xem xét, biểu quyết và thông qua.

Điều 50. Hiệu lực

1. Quy chế này gồm 9 chương 50 điều, được ĐHĐCĐ Công ty cổ phần Thủy sản và Thương mại Thuận Phước thông qua ngày 19. Tháng. 5... năm 2020 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế này.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của người đại diện theo pháp luật mới có giá trị./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH *qu*



nh
TRẦN VĂN LĨNH