

Số: 67/2021/CBTT-TGD

Hà Nội, ngày 29 tháng 04 năm 2021

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ  
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ CÁC SỞ GDCK**

**Kính gửi:** - ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC  
- SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP HỒ CHÍ MINH  
- SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI

**Công ty Cổ phần Chứng khoán Asean**

Mã chứng khoán:

Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 4, số 18 Lý Thường Kiệt, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, TP Hà Nội

Điện thoại: 024.62753844 - Fax: 024.62753816

Người thực hiện công bố thông tin: Lê Thị Thanh Bình – Tổng giám đốc

Địa chỉ: Tầng 4, số 18 Lý Thường Kiệt, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, TP Hà Nội

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 024.62753844 - Fax: 024.62753816

**Loại thông tin công bố:**  24 giờ  72 giờ  bất thường  theo yêu cầu  định kỳ

**Nội dung thông tin công bố:** Toàn văn nội dung Quy chế nội bộ về quản trị công ty – Công ty Cổ phần Chứng khoán Asean.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 29/04/2021 tại đường dẫn <http://www.aseansc.com.vn>, mục Quan hệ cổ đông/Công bố thông tin.

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

**Tài liệu đính kèm:**

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

**CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN ASEAN**

Người được ủy quyền công bố thông tin



**LÊ THỊ THANH BÌNH**

Số: 23./2021/QC-HĐQT

Hà Nội, ngày 29 tháng 04 năm 2021

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về hoạt động của Công ty Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Asean
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02 ngày 29 tháng 04 năm 2021
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty CP Chứng khoán Asean

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty CP Chứng khoán Asean bao gồm các nội dung sau:

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

#### 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

- Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.
- Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty và theo quy định của Luật Doanh nghiệp

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) **Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:** Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Điều lệ Công ty

#### **b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp;**

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

#### **c) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;**

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, 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 nơi cổ phiếu của 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 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

#### **d) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:**

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 của 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 được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
  - Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Điều này;
  - Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp kiến nghị bị từ chối; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

**e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Điều lệ Công ty phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền

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

Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị 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;

**g) Điều kiện tiến hành;**

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết.
- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ Điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
- Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ Điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

**h) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:**

Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

**i) Cách thức bỏ phiếu:**

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu hoặc một hình thức khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

**k) Cách thức kiểm phiếu:**

- Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.
- Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Tất cả các thành viên ban kiểm phiếu phải ký vào biên bản kiểm phiếu để xác nhận kết quả

**l) Điều kiện để nghị quyết được thông qua:**

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán:
  - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
  - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty;
  - Tổ chức lại, giải thể công ty;
  - Các vấn đề khác do công ty quy định phù hợp với pháp luật hiện hành
- Các nghị quyết về nội dung khác được Đại hội đồng cổ đông thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

**m) Thông báo kết quả kiểm phiếu;**

- Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

**n) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:**

- Cổ đông đã biểu quyết không 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 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 các vấn đề quy định tại khoản này.
- Ngoài ra, Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp;
- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

**o) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, **có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài** và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - 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;
  - 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;
  - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp **hoặc người khác ký tên** trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
- Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**p) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:**

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:**

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản;

- Các trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
  - Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
  - Định hướng phát triển công ty;
  - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
  - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
  - Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
  - Tổ chức lại, giải thể công ty.
- Các trường hợp khác Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bất cứ lúc nào để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

**b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:** Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 27 Điều lệ của Công ty

**4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến :**

Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

**Điều 3. Hội đồng quản trị**

**1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.**

- Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty và theo quy định của Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp

## **2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:**

### **a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:**

- Hội đồng quản trị của Công ty có 3-11 thành viên.
- Thành viên Hội đồng quản trị có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:**

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty

### **c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:**

- Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện theo cơ chế sau: trước và trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 có thể đề cử và dồn phiếu bầu cho người họ đề cử. Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử 2 (hai) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử 3 (ba) thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

### **d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:**

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



**đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:**

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

**e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan

**g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:**

- Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị về việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.
- Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị 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...
- Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị thực hiện đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế này, và 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 Điều lệ Công ty và Quy chế 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 khoản 5 Điều 32 điều lệ Công ty.

**h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:**

- Hội đồng quản trị có quyền bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 1 Điều 156 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

0

### **3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.**

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền) được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
- Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

### **4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:**

#### **a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:**

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

#### **b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - + Có đề nghị của Ban kiểm soát ;
  - + Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
  - + Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
  - + Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

#### **c) Thông báo họp Hội đồng quản trị:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

**d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:**

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:**

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

**e) Cách thức biểu quyết:**

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
  - + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 8 Điều 35 Điều lệ Công ty;
  - + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
  - + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.
- Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

**g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:**

Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được hơn một phần hai (1/2) số thành viên dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

**h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:**

Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận

**i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:**

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được lập biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác tại trụ sở Công ty. Biên bản họp lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có đầy đủ nội dung chủ yếu theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

**k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị:**

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký thì biên bản có hiệu lực

**l) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị:**

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:**

**a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:**

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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.
- Có năng lực quản trị;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của Hội đồng quản trị.

**b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:**

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

**c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:**

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty khi đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Người phụ trách quản trị công ty mới thay thế.
- Người phụ trách quản trị Công ty có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
  - + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
  - + Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
- Người phụ trách quản trị công ty có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
  - + 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;
  - + Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
- Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng đã ký kết (nếu có).

**d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan nhà nước, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

**đ) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty:**

Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo quy định của Luật Chứng khoán.

**Điều 4. Ban Kiểm soát**

**1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.**

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên được quy định tại Điều 43 Điều lệ Công ty.
- Ban kiểm soát có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát.

## **2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát :**

### **a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát;**

- Ban Kiểm soát của Công ty có 3-5 thành viên.
- Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời Điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm.

### **b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát:**

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Không được giữ các chức vụ quản lý công ty.
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác.
- Trưởng Ban Kiểm soát không được đồng thời là thành viên Ban Kiểm soát hoặc người quản lý của công ty chứng khoán khác.

### **c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát: Việc đề cử thành viên Ban Kiểm soát:**

- Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện theo cơ chế sau: trước và trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 có thể đề cử và dồn phiếu bầu cho người họ đề cử. Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử 2 (hai) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử 3 (ba) thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

### **d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:**

Thành viên Ban Kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu chọn theo nguyên tắc bầu dồn phiếu. Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số

### **đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:**

- Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - Không còn đủ tiêu chuẩn và Điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều... Điều lệ này;
  - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Các trường hợp khác do công ty quy định phù hợp với pháp luật.
- Thành viên Ban Kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

**e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:**

- Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Quy chế này
- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

**g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát:**

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.
- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

**Điều 5. Tổng Giám đốc**

**1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc:**

- Vai trò và trách nhiệm của Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

- Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 5 Điều 38 Điều lệ Công ty

## **2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

### **a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:**

- Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty

### **b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:**

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

### **c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.
- Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Chủ tịch HĐQT được HĐQT ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.

### **đ) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý doanh nghiệp, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan quản lý, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

### **e) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

- Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc hoặc Tổng Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
- Tiền lương của Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

## **Điều 6. Các hoạt động khác**

### **1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:**

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



- Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc có thể triệu tập cuộc họp giữa các bên.
  - Trình tự triệu tập cuộc họp, ghi biên bản thực hiện tương tự cuộc họp của Hội đồng quản trị
- b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát được thực hiện theo Quy chế này
- c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc được thực hiện theo Quy chế này
- d) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:
- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc
  - Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc
  - Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan
  - Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT
  - Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc
- đ) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:
- Các nội dung Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.
  - Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:
    - + Thành tích chung của Công ty;
    - + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
    - + Các chỉ tiêu kinh doanh của Công ty;
    - + Các kết quả tài chính của Công ty;
    - + Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ;
    - + Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ tập thể lẫn cấp độ cá nhân;
- e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc:
- Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp của HĐQT
- g) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:
- Tổng Giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi: Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình

tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật;

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

- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp HĐQT.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám đốc theo Khoản 2 Điều 27 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày.

## **2. Quy định về đánh giá hàng năm**

### **2.1 Đánh giá thành viên HĐQT:**

- Chủ tịch HĐQT quyết định việc đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành công việc, đóng góp của các thành viên HĐQT đối với Công ty trên cơ sở các công việc được Chủ tịch HĐQT giao, phân công, ủy quyền thực hiện trong năm.
- Chủ tịch HĐQT quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với từng thành viên HĐQT theo thẩm quyền phù hợp với quy định của Công ty.
- Báo cáo kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua.

### **2.2 Đánh giá hàng năm với Ban Kiểm soát**

- Trưởng Ban Kiểm soát quyết định việc đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành công việc, đóng góp của các thành viên BKS đối với Công ty trên cơ sở các công việc được Trưởng BKS giao, phân công, ủy quyền thực hiện trong năm.

- Trưởng BKS quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với từng thành viên BKS theo thẩm quyền phù hợp với quy định của Công ty.
- Báo cáo kết quả hoạt động của BKS trình Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm thông qua.

### 2.3 Đánh giá hàng năm đối với Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác của Công ty

- Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty thực hiện đánh giá KPI hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo quy định của Công ty.
- Chủ tịch HĐQT phê duyệt kết quả đánh giá KPI của Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công Ty theo thẩm quyền quyết định tại Điều lệ Công Ty và quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với TGD, người điều hành khác của Công Ty trên cơ sở kết quả kinh doanh đạt được, mức độ hoàn thành kế hoạch ngân sách năm đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt và báo cáo đánh giá của BKS về kết quả hoạt động của Tổng Giám đốc

### Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Chứng khoán Asean bao gồm 7 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 04 năm 2021.



CHỦ TỊCH HĐQT  
NGUYỄN HỒNG HẢI