

Hà Nội, ngày 7 tháng 04 năm 2021

**NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TRAENCO**

Căn cứ Luật doanh nghiệp đã được Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIV kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần TRAENCO đã được thông qua ngày 27/04/2018.

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần TRAENCO họp và thống nhất đề nghị sửa đổi một số nội dung trong Quy chế nội bộ về quản trị Công ty để xin ý kiến Đại Hội Đồng cổ đông biểu quyết như sau:

| <b>Điều lệ cũ</b>   | <b>Dự thảo Điều lệ sửa đổi</b>   |
|---|--|
| <b>Điều 1. Căn cứ xây dựng, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.</b><br>1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần TRAENCO (sau đây gọi tắt là Công ty) được xây dựng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, <b>Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của chính phủ về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng</b> , Điều lệ Công ty và các quy định liên quan của pháp luật. | <b>Điều 1. Căn cứ xây dựng, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.</b><br>1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần TRAENCO (sau đây gọi tắt là Công ty) được xây dựng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, <b>Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;</b><br>- <b>Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán.</b><br>- Điều lệ Công ty; <b>Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ..... ngày.... tháng..... năm 2021</b> và các quy định liên quan của pháp luật. |



## Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Quy chế này quy định khác, những thuật ngữ sau sẽ có nghĩa như được quy định dưới đây:

1. “Công ty”: Công ty cổ phần TRAENCO

2. “Quản trị Công ty” là hệ thống các nguyên tắc bảo đảm cho công ty được điều hành, kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và công ty.

3. “Người phụ trách quản trị Công ty”: là người có trách nhiệm, quyền hạn được quy định *tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.*

4. “Luật doanh nghiệp”: có nghĩa là Luật doanh nghiệp số *68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.*

5. “Luật chứng khoán”: có nghĩa là Luật chứng khoán ngày *29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010.*

6. Cụm từ “tán thành” và “Không tán thành” trong qui chế này đồng nghĩa với cụm từ “Nhất trí” và “Không nhất trí” trong điều lệ công ty.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG NGUYÊN TẮC CƠ BẢN VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 3: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

## Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Quy chế này quy định khác, những thuật ngữ sau sẽ có nghĩa như được quy định dưới đây:

1. “Công ty”: Công ty cổ phần TRAENCO

2. “Quản trị Công ty” là hệ thống các nguyên tắc bảo đảm cho công ty được điều hành, kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và công ty.

3. “Người phụ trách quản trị Công ty”: là người có trách nhiệm, quyền hạn được quy định **tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và pháp luật liên quan.**

4. “Luật doanh nghiệp”: có nghĩa là Luật doanh nghiệp số **59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.**

5. “Luật chứng khoán”: có nghĩa là Luật chứng khoán số **54/2019/QH14 ngày 26/11/2019.**

6. Cụm từ “tán thành” và “Không tán thành” trong qui chế này đồng nghĩa với cụm từ “Nhất trí” và “Không nhất trí” trong điều lệ công ty.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG NGUYÊN TẮC CƠ BẢN VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 3: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

**1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

Sau khi xác định được ngày đăng ký cuối cùng là từ **03 đến 05** ngày trước ngày gửi giấy triệu tập Đại hội cổ đông (ngày này do người triệu tập đại hội quyết định) Công ty sẽ phối hợp với Trung tâm lưu ký chứng khoán thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trước tối thiểu 20 ngày kể từ ngày đăng ký cuối cùng.

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

+ Mục 2.2: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông được gửi chậm nhất **mười (10) ngày** trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Thông báo triệu tập phải thể hiện rõ thời gian, địa điểm họp, kèm theo nội dung chương trình được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo, trong thông báo triệu tập phải nêu rõ đường dẫn đến trang thông tin điện tử có 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 trích ngang các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- c. Mẫu phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu giấy ủy quyền cho người đại diện dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

**Điều 5: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội**

**1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

Sau khi xác định được ngày đăng ký cuối cùng là từ **03 đến 09** ngày trước ngày gửi giấy triệu tập Đại hội cổ đông (ngày này do người triệu tập đại hội quyết định) Công ty sẽ phối hợp với Trung tâm lưu ký chứng khoán thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trước tối thiểu 20 ngày kể từ ngày đăng ký cuối cùng.

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

+ Mục 2.2: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông được gửi chậm nhất **hai mươi một (21) ngày** trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Thông báo triệu tập phải thể hiện rõ thời gian, địa điểm họp, kèm theo nội dung chương trình được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo, trong thông báo triệu tập phải nêu rõ đường dẫn đến trang thông tin điện tử có 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 trích ngang các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- c. Mẫu phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu giấy ủy quyền cho người đại diện dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

**Điều 5: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội**

### **đồng quản trị.**

+Khoản 1 mục d: Không phải là những người thuộc các đối tượng quy định tại **Khoản 2 Điều 18** Luật doanh nghiệp.

+ Khoản 1 mục e: Không được đồng thời là thành viên hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác (*tiêu chuẩn này áp dụng khi qui định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định 71/2017/NĐ-CP có hiệu lực*).

### **Điều 6: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

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

+ Mục 1.1: Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất **bảy (07)** ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối tham dự họp bằng văn bản.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải bao gồm: thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết gửi cho các thành viên không thể dự họp (nếu có).

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

Mục 2.2: Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn **mười lăm (15)** ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### **3. Cách thức biểu quyết:**

+ Mục d. Thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến họp đồng, giao dịch

### **đồng quản trị.**

+Khoản 1 mục d: Không phải là những người thuộc các đối tượng quy định tại **Khoản 2 Điều 17** Luật doanh nghiệp.

+ Khoản 1 mục e: Không được đồng thời là thành viên hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

### **Điều 6: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

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

+ Mục 1.1: Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất **ba (03)** ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối tham dự họp bằng văn bản.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải bao gồm: thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết gửi cho các thành viên không thể dự họp (nếu có).

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

Mục 2.2: Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn **bảy ngày (07)** ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### **3. Cách thức biểu quyết:**

+ Mục d. Thành viên Hội đồng quản trị

như quy định tại **Điều 162** của Luật doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng, giao dịch đó.

**Điều 7: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên.**

**1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:**

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản **1 Điều 164** Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

**Điều 8: Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.**

**1. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty:**

+ mục a. Có đủ năng lực, hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản **2 Điều 18** Luật Doanh nghiệp.

**Điều 9: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.**

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

- Họp thường kỳ: Mỗi năm tối thiểu 02 lần, Hội đồng quản trị mời Ban kiểm soát và Tổng giám đốc tham

liên quan đến hợp đồng, giao dịch như quy định tại **Điều 167** của Luật doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng, giao dịch đó.

**Điều 7: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên.**

**1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:**

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản **1 Điều 169** Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

**Điều 8: Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.**

**1. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty:**

+ mục a. Có đủ năng lực, hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản **2 Điều 17** Luật Doanh nghiệp.

**Điều 9: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.**

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

- Họp thường kỳ: Mỗi năm tối thiểu 02 lần, Hội đồng quản trị mời Ban kiểm soát và Tổng giám đốc tham dự

dự cuộc họp của Hội đồng quản trị.

1.1.Thủ tục, trình tự triệu tập cuộc họp.

Chủ tịch hội đồng quản trị lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp và gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc ít nhất **07 ngày (bảy ngày)** trước ngày dự kiến họp.

1.2.Thông báo mời họp.

- Thông báo mời họp phải được gửi cho các thành viên dự họp ít nhất **bảy (07)** ngày làm việc trước ngày họp.

Thông báo mời họp bao gồm: thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

- 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 dự họp được đăng ký tại Công ty.

### CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 13. Ngày hiệu lực

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần TRAENCO bao gồm 03 chương (ba chương) và 13 điều (mười ba điều) và đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần TRAENCO nhất trí thông qua ngày **27/04/ 2018 tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018** và có hiệu lực kể từ ngày thông qua.

cuộc họp của Hội đồng quản trị.

1.1.Thủ tục, trình tự triệu tập cuộc họp.

Chủ tịch hội đồng quản trị lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp và gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc ít nhất **03 ngày (ba ngày)** trước ngày dự kiến họp.

1.2.Thông báo mời họp.

- Thông báo mời họp phải được gửi cho các thành viên dự họp ít nhất **ba (03)** ngày làm việc trước ngày họp.

Thông báo mời họp bao gồm: thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

- 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 dự họp được đăng ký tại Công ty.

### CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 13. Ngày hiệu lực

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần TRAENCO bao gồm 03 chương (ba chương) và 13 điều (mười ba điều) và đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần TRAENCO nhất trí thông qua lần thứ nhất ngày **27/04/2018 và lần thứ hai ngày ...../2021 tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021** và có hiệu lực

|  |  |
|--|--|
| <p>2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.</p> | <p>kể từ ngày thông qua <b>lần thứ hai</b>.</p> <p>2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.</p> |
|--|--|

Trên đây là sửa đổi một số nội dung QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY của Công ty cổ phần TRAENCO. Đề nghị Quý cổ đông Công ty xem xét và cho ý kiến biểu quyết

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Bùi Hồng Quân