



CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG BỈM SƠN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-XMBS

Bỉm Sơn, ngày tháng năm 2021

Đ. THAO

**QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG BỈM SƠN

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 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Xi măng Bỉm Sơn;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số...../NQ-ĐHĐCĐ ngày..... tháng năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2021 và thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 1018/NQ-ĐHĐCĐ2019 ngày 18/4/2019 của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, CĐ, ĐTN C.ty;
- Ban Kiểm soát C.ty;
- Thư ký C.ty;
- Lưu: VT, TC.

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG BỈM SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-XMBS ngày tháng năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn)

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này 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 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

a) Vai trò của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết. Đại hội đồng cổ đông bao gồm Đại hội đồng thường niên và Đại hội đồng bất thường.

b) Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

- Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- Quyết định đầu tư/bán tài sản, thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
- Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông công ty;
- Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

- Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

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

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

- Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 140 Luật Doanh nghiệp thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

- Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

b) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp dựa trên số 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, 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.

- Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát

sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin số đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 đồng cổ đông được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- 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.

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp)

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên 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;

+ 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 đúng quy định vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại phần 3 điểm này; 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

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại phần 2 điểm này.

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

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

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

h) 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 phần 1 điểm này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại phần 2 điểm này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

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

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông

qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- + Sửa đổi, bổ sung 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 thành viên Ban kiểm soát;

+ Quyết định đầu tư/bán tài sản, thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;

- + Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- + Tổ chức lại, giải thể Công ty.

k) Cách thức bỏ phiếu

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát 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 hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

l) Cách thức kiểm phiếu

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề 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;

m) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- + 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;
- + Quyết định đầu tư/bán tài sản; hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác của Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán.
- + Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu ít nhất 51%

tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1, 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát 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 hoặc Ban kiểm soát 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 hoặc thành viên Ban kiểm soát 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 hoặc Ban kiểm soát 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.

- Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu

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

o) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp)

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.

p) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ công ty.

q) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp và được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử 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 được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Trừ các trường hợp quy định không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp và nội dung quy định tại phần 2 điểm này, Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

- Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- + Sửa đổi, bổ sung 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 từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- + Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- + Tổ chức lại, giải thể 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.

- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 chậm nhất mười ngày (10) trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

- Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
 - + Mục đích lấy ý kiến;
 - + 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 quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - + Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
 - + Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - + Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
 - + Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- Hội đồng quản trị 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:
 - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số của Công ty;
 - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - + 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 và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và

người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu 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.

- 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.

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết):

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Công ty gửi thư mời tham dự Đại hội trực tuyến kèm theo văn bản có nội dung hướng dẫn xác nhận tư cách cổ đông đến từng cổ đông. Cổ đông thực hiện theo tài liệu hướng dẫn để đăng ký thông tin và xác nhận tư cách cổ đông trước khi tham dự Đại hội trực tuyến. Ban tổ chức Đại hội phải thông báo các tài liệu hướng dẫn/quy định đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử và các thông tin cần thiết khác cho cổ đông trước ngày diễn ra Đại hội trực tuyến.

- Sau khi đã xác định tư cách cổ đông hợp lệ, Công ty sẽ cấp tài khoản truy cập cho cổ đông để đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến, biểu quyết điện tử trên hệ thống theo hướng dẫn của Công ty.

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Cổ đông nhận được thư mời họp trực tuyến có hướng dẫn và đường dẫn để truy cập đăng ký tham dự Đại hội cũng như các tài liệu Đại hội.

- Cổ đông đăng ký tham dự họp Đại hội truy cập hệ thống tham dự họp và bỏ phiếu điện tử của Công ty với đường dẫn được thông báo và điền các thông tin của cổ đông đã được đăng ký với Công ty và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với thông tin đã đăng ký bao gồm: họ tên, số điện thoại, số đăng ký sở hữu (Số CMTND/Số thẻ căn cước công dân; mã doanh nghiệp...); địa chỉ liên hệ.

- Hệ thống trực tuyến sẽ gửi thông tin của tài khoản truy cập bao gồm mã đăng nhập (uer) và mật khẩu (password) vào số điện thoại của cổ đông sau khi đăng ký tham dự Đại hội thành công. Cổ đông đăng nhập bằng tài khoản truy cập

đã được cấp để bắt đầu tham dự Đại hội.

- Cổ đông không đăng ký số điện thoại liên lạc với Công ty thì sẽ không được tham dự Đại hội trực tuyến nhưng vẫn có quyền tham dự Đại hội trực tiếp (nếu Đại hội được tổ chức trực tuyến một phần).

- Trường hợp cổ đông muốn đăng ký mới/thay đổi số điện thoại, thay đổi thông tin định danh khác so với thông tin đã đăng ký với Công ty thì liên hệ với thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản để cập nhật thông tin trước ngày đăng ký cuối cùng theo quy định.

- Công ty không chịu trách nhiệm đối với nội dung các thông tin cổ đông cập nhật với Công ty và không chịu trách nhiệm đối với việc cổ đông không cập nhật kịp thời với thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản dẫn đến danh sách cổ đông do Công ty cung cấp không có thông tin mới nhất của cổ đông.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như sau:

- Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều này.

- Công ty phải nhận được giấy ủy quyền bản chính gửi về trước năm (05) ngày làm việc trước khi Đại hội khai mạc chính thức.

- Khi ủy quyền có hiệu lực thì bên nhận ủy quyền sẽ được cung cấp thông tin truy cập tham dự Đại hội và bỏ phiếu điện tử thông qua số điện thoại/thông tin được cung cấp tại giấy ủy quyền.

d) Điều kiện tiến hành

Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

đ) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện theo quy định tại điểm i khoản 2 Điều này.

e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

- Cổ đông lựa chọn một trong ba phương án biểu quyết "tán thành", "không tán thành" hoặc "không có ý kiến" với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội được cài đặt theo hệ thống.

- Việc bỏ phiếu điện tử chỉ được thực hiện khi cổ đông đã đăng ký tham dự họp lệ theo Quy chế này.

- Việc bỏ phiếu điện tử được thực hiện vào thời điểm diễn ra cuộc họp và theo diễn tiến cuộc họp cho từng vấn đề cần biểu quyết của nội dung chương trình Đại hội. Cổ đông biểu quyết theo sự điều hành của chủ tọa Đại hội/người điều hành Đại hội cho các vấn đề cần biểu quyết của nội dung Chương trình Đại hội và theo Điều lệ công ty.

- Trường hợp cổ đông không thực hiện biểu quyết hết các vấn đề theo nội

dung chương trình Đại hội thì các vấn đề chưa được biểu quyết xem như cổ đông không tiến hành bỏ phiếu của vấn đề đó và được xem là không có ý kiến.

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

- Khi cổ đông thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết, phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số thẻ tán thành, số thẻ không tán thành, số thẻ không ý kiến.

- Biên bản kiểm phiếu là biên bản ghi nhận kết quả kiểm phiếu của tất cả các cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu

Thực hiện theo quy định tại điểm n khoản 2 Điều này

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ công ty.

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Việc công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại điểm q khoản 2 Điều này.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này; trong đó nêu rõ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được tổ chức bằng hình thức họp trực tiếp kết hợp với hình thức họp trực tuyến để cổ đông lựa chọn và đăng ký.

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

- Cổ đông tham dự họp trực tiếp thì đăng ký tham dự theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều này.

- Cổ đông tham dự họp trực tuyến thì tiến hành đăng ký theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều này. Trường hợp tham dự họp trực tuyến thì Công ty phải nhận được giấy ủy quyền bản chính gửi về trước năm (05) ngày làm việc trước khi Đại hội khai mạc chính thức.

- Khi ủy quyền có hiệu lực thì bên nhận ủy quyền sẽ được cung cấp thông tin truy cập tham dự Đại hội và bỏ phiếu điện tử thông qua số điện thoại/thông tin được cung cấp tại giấy ủy quyền.

d) Điều kiện tiến hành

Theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

d) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hình thức trực tiếp kết hợp hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định tại điểm i khoản 2 Điều này.

e) Cách thức bỏ phiếu

- Đối với cổ đông đến tham dự trực tiếp tại Đại hội thì bắt buộc phải biểu quyết/bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội theo quy định tại điểm k khoản 2 Điều này. Đối với các cổ đông tham dự họp trực tuyến thì biểu quyết/bỏ phiếu theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều này.

g) Cách thức kiểm phiếu được thực hiện kết hợp kiểm phiếu tại cuộc họp trực tiếp quy định tại điểm l khoản 2 với kiểm phiếu cổ đông tham dự họp trực tuyến quy định tại điểm g khoản 4 Điều này.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu

Thực hiện theo quy định tại điểm n khoản 2 Điều này.

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ công ty.

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Việc công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại điểm q khoản 2 Điều này.

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 (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị).

a) Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty.

b) Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của các đơn vị trong Công ty;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

- Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

- Báo cáo, công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;

- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị tối đa 07 người.

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

- Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

+ Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị;

+ Có tối đa 02 thành viên độc lập.

- Tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

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

Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 25 Điều lệ công ty.

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 và Quy chế này. 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 bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

+ Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Bị rối loạn tinh thần và thành viên Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

- Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm khi không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị Công ty phải báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

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

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị như sau: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% 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% trở lên được đề cử tám (08) ứng viên.

- 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 đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên, hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế tại Quy chế nội bộ này. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng 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 theo quy định pháp luật.

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

Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng Giám đốc.

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

Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 28 Điều lệ công ty.

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 họp ít nhất mỗi quý một 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 phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- + Ban kiểm soát;
- + Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- + Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- + Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị.

+ Có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

- Khi Chủ tịch Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

c) Thông báo 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 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 11 Điều 30 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.

- 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

- Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác theo quy định tại Điều lệ công ty. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa 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 và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị 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 và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số của Công ty;

+ Thời gian, địa điểm họp;

+ Mục đích, chương trình và nội dung họp;

+ 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;

+ Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

+ Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

+ Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

+ Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

+ Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

- Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài 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.

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 và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm i khoản này thì biên bản này có hiệu lực.

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

Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

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 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;

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

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

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị tại Công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

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

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

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

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

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

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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 của Ban kiểm soát là đảm bảo việc quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty đúng quy định của pháp luật.

- Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 39 Điều lệ công ty.

- Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát, bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

- Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là ba (03) người;

- Ban kiểm soát công ty có 01 Trưởng ban và 02 thành viên.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- 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.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

- Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Việc 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.

d) Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

đ) 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:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ công ty;

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

- 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 thành viên Ban kiểm soát quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

+ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 41 Điều lệ công ty.

Điều 5. Tổng Giám đốc

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

- Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, 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.

- Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

+ Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty;

+ Trung thành với lợi ích của Công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

+ Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về việc mình là người đại diện và người có liên quan của mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối tại các doanh nghiệp khác.

- Tổng Giám đốc đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của Công ty, đại diện cho Công ty với tư cách người yêu cầu giải quyết việc dân sự, nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ công ty, các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bỏ 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 được tái bổ nhiệm nhưng không quá hai (02) nhiệm kỳ. Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... của Công ty.

b) Ứng cử, đề cử, 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 có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

c) Bỏ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc ký hợp đồng thuê một người khác làm Tổng Giám đốc;

d) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Việc miễn nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động, quy định của Công ty và pháp luật.

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

Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao và các quyền lợi khác của

Tổng Giám đốc. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

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

- Các cuộc họp có sự tham gia của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được tổ chức định kỳ, ít nhất mỗi quý một lần.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức chương trình, nội dung cuộc họp và gửi thư mời cho Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc.

- Thông báo mời họp kèm tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp được gửi trước cho các thành viên ít nhất trước ba (03) ngày diễn ra cuộc họp.

- Về các quyết định được thông qua Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc được quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

Nghị quyết, quyết định của HĐQT được chuyển cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc để thực hiện theo thẩm quyền.

c) 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;

- Trường hợp Tổng Giám đốc hoặc thành viên Ban kiểm soát phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc vi phạm quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị yêu cầu tổ chức họp, đồng thời yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Tổng Giám đốc yêu cầu tổ chức họp Hội đồng quản trị khi cần xin ý kiến Hội đồng quản trị thông qua các chủ trương kinh doanh hoặc đầu tư thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị hoặc khi nhận thấy có sự kiện gây ảnh hưởng nghiêm trọng tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

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

Định kỳ hàng quý, Tổng Giám đốc phải có báo cáo gửi Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó phân tích rõ từng kết quả hoạt động của các lĩnh vực kinh doanh, và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch mà Đại hội đồng cổ đông cũng như Hội đồng quản trị giao phó.

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

- Hội đồng quản trị áp dụng hình thức tự phê bình và phê bình, qua đó Tổng Giám đốc tự nhận thấy ưu nhược điểm để ngày càng nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Kiểm điểm theo nội dung: Quá trình thực hiện nhiệm vụ được Hội đồng quản trị giao trong nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị, tinh thần trách nhiệm, kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý, người điều hành mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt nhất.

- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

- Báo cáo Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo.

- Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua.

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.

- Hội đồng quản trị thực hiện giám sát các hoạt động của Ban Tổng Giám đốc thông qua việc tham dự các cuộc họp giao ban, các báo cáo định kỳ về hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính. Ban kiểm soát được mời tham dự các cuộc họp cùng Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc để đưa ra các nhận định và đề xuất về tình hình tài chính của Công ty.

- Hàng năm, Ban kiểm soát tổ chức ít nhất 02 cuộc họp định kỳ nhằm kiểm soát tình hình tài chính của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan và hỗ trợ Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

a) Đánh giá hàng năm đối với hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

- Hàng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công của từng thành

viên và người điều hành khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị.

- Trưởng ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công của từng thành viên Ban kiểm soát.

- Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc căn cứ vào quy định của Vicem, của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của đơn vị mà cán bộ đó quản lý.

b) Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

- Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân.

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của Vicem, Điều lệ công ty thì sẽ bị xem xét xử lý theo quy định. Nếu gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Xi măng Bim Sơn bao gồm 7 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2021 và thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 1018/NQ-ĐHĐCĐ2019 ngày 18/4/2019 của Đại hội đồng cổ đông./.