

**Mẫu 08\_CBTT/SGDHN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 606/QĐ-SGDHN ngày 29/9/2016 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội về Quy chế Công bố thông tin tại SGDCK Hà Nội)

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ  
VÀ KHU CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**

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

Số: 163/CBTT-VRG  
V/v: Công bố thông tin

Hải Dương, ngày 01 tháng 07 năm 2021

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ  
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC**

**Kính gửi:** - Ủy ban chứng khoán Nhà nước  
- Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội  
- Quý cổ đông Công ty

1. Tên tổ chức: Cổ phần phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam
2. Mã chứng khoán: **VRG**
3. Địa chỉ trụ sở chính: Số 12 Nguyễn An, phường Hải Tân, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.
4. Điện thoại: (0220) 3838026 Fax: (0220) 3838024
5. Người thực hiện công bố thông tin: **Ông Mai Thế Thu**, chức vụ: Kế toán trưởng.
6. Loại thông tin công bố: **Bất thường khác**
7. Nội dung của thông tin công bố: Quy chế nội bộ và Quản trị, quy chế quản lý tài chính tạm thời, quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty CP phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam
8. Thông tin này sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại đường dẫn: **<http://vinaruco.com.vn>**
9. 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.

**Người được ủy quyền công bố thông tin**



**Mai Thế Thu**

Số: 115/NQ-ĐHĐCĐ

Hải dương, ngày 30 tháng 6 năm 2021

## NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty  
của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2021 CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty CP Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam,

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Nghị quyết này bản Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam (*đính kèm toàn văn Quy chế nội bộ về quản trị Công ty*).

**Điều 2:** Quy chế này thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-ĐHĐCĐ ngày 08/6/2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 Công ty CP Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam.

**Điều 3:** Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban Công ty và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tập đoàn Công nghiệp cao su VN (B/c);
- Website Công ty;
- Lưu: VT, VP.HĐQT.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TOA ĐẠI HỘI  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Phạm Trung Thái

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
**của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 115/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30 tháng 6 năm 2021*  
*của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty)*

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số ... ngày... tháng... năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam. Quy chế này bao gồm các nội dung sau:

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh:**

**1.** Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng nhằm đảm bảo cho Công ty được điều hành và kiểm soát theo những nguyên tắc, quy định pháp luật về quản trị Công ty đại chúng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và Công ty, giảm thiểu rủi ro cho Công ty. 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. Quy chế được áp dụng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, những người liên quan của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt:**

Trong Quy chế này, những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

a. "Công ty" là Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam. Giấy chứng nhận ĐKKD số: 0800300443 do Sở KHĐT tỉnh Hải Dương cấp lần đầu ngày 04/10/2005, đăng ký thay đổi lần thứ 7 ngày 22/8/2014;

b. "*Vốn điều lệ*" là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán hoặc đã được đăng ký mua khi thành lập doanh nghiệp và được quy định tại Điều 6 của Điều lệ Công ty.

c. "*Vốn có quyền biểu quyết*" là vốn cổ phần, theo đó người sở hữu có quyền biểu quyết về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

d. "*Luật Doanh nghiệp*" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.

e. "*Luật chứng khoán*" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.

f. "Người điều hành doanh nghiệp" bao gồm: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các Chi nhánh và các chức danh tương đương theo quy định của Điều lệ Công ty.

g. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.

h. "Cổ đông lớn" là cổ đông được quy định tại khoản 18, Điều 4, Luật chứng khoán

i. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc cổ đông lớn của công ty.

j. "*Người nội bộ của Công ty đại chúng*" được quy định tại khoản 45, Điều 4 Luật chứng khoán.

**Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản của Công ty:**

- Là hệ thống các văn bản quy định nguyên tắc làm việc, trình tự, thủ tục nhằm bảo đảm cho Công ty được điều hành, kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
2. Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty;
3. Đảm bảo cơ chế quản trị, điều hành Công ty hiệu quả;
4. Tôn trọng và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;

6. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích trong nội bộ Công ty và trong giao dịch với Người có liên quan;

7. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;

8. Phân định rõ trách nhiệm giữa Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức, quản trị Công ty:**

- Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

1. Đại hội đồng cổ đông;

2. Hội đồng quản trị;

3. Ban kiểm soát;

4. Tổng giám đốc;

5. Các Phó tổng giám đốc - Kế toán trưởng.

**CHƯƠNG II  
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:**

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty

2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;

b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;

c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

d. 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;

e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

h. 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;

i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

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

l. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

m. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

n. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

## **Mục 1**

### **Trình tự, thủ tục tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp và phương thức thông qua Nghị quyết, Biên bản Đại hội đồng cổ đông**

#### **Điều 6. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông:**

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau đây:

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

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

c. Khi số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, ban kiểm soát ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2, Điều 115 Luật doanh nghiệp yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

e. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

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

2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, kiểm soát viên còn lại theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và e, khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3, điều 140 Luật Doanh nghiệp.

4. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b, khoản 4 Điều này thì cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại điểm d, khoản 1 Điều này có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và

tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

**5.** Thủ tục để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

**6.** Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.
- b. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
- c. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.
- d. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội.
- e. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội.
- f. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp.
- g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

**7.** Thông báo 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 hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu (bản chính thức hoặc bản dự thảo) liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp trên Website Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

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

**8.** Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị những vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước

ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

**9.** Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 4 Điều này trong các trường hợp sau:

- a. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.
- b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ.
- c. Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội cổ đông.
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**10.** Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 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.

#### **Điều 7. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

**1.** Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên danh sách do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi Thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

**2.** Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân, số điện thoại 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 của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại của cổ đông.

**3.** Cổ đông có quyền xem xét, tra cứu và trích lục thông tin về tên và địa chỉ liên lạc trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết; yêu cầu sửa đổi thông tin không chính xác của mình; xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 8. Thực hiện quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

**1.** Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp bằng cách gửi Giấy xác nhận tham dự họp Đại hội đồng cổ đông đến Công ty (qua điện thoại hoặc hòm thư điện tử nêu tại thông báo mời họp) để xác nhận việc sẽ trực tiếp đến tham dự họp ĐHCĐ hoặc ủy quyền 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 khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

**2.** Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy



định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự hoặc theo mẫu ủy quyền của Công ty. Văn bản ủy quyền 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 và phải có chữ ký của các bên theo quy định sau đây:

a. Trường hợp cổ đông là cá nhân ủy quyền cho cá nhân khác dự họp thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân được ủy quyền dự họp;

b. Trường hợp cổ đông là cá nhân ủy quyền cho tổ chức khác dự họp thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

c. Trường hợp cổ đông là tổ chức ủy quyền cho cá nhân dự họp thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của tổ chức ủy quyền và cá nhân được ủy quyền dự họp;

d. Trường hợp cổ đông là tổ chức ủy quyền cho tổ chức khác dự họp thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của tổ chức ủy quyền và người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

e. Cá nhân hoặc tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân, /thẻ căn cước/hộ chiếu để kiểm tra và nộp giấy ủy quyền (bản gốc) trước khi vào phòng họp.

**3.** Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với thư ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của thư ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

**4.** Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự.

b. Người ủy quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định ủy quyền.

c. Người ủy quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này sẽ không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

**5.** Trước khi khai mạc Đại hội, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền dự họp có mặt trực tiếp tại địa điểm tổ chức đăng ký hết.

**6.** Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng

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

### **Điều 9. Cách thức biểu quyết:**

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

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

2. Sau khi các vấn đề trong nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông đã được thảo luận chi tiết, Chủ tọa cuộc họp sẽ tiến hành cho các cổ đông biểu quyết từng vấn đề.

3. Cổ đông hoặc đại diện được cổ đông ủy quyền dự họp thực hiện việc biểu quyết bằng cách lựa chọn phương án đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến cho từng nội dung được lấy ý kiến trên cơ sở phù hợp với Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty (nếu có).

4. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức biểu quyết đa số.

5. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi đáp ứng các tỷ lệ biểu quyết đồng ý được quy định tại Điều lệ Công ty theo từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 10. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:**

1. Mỗi cổ đông được cấp 01 Phiếu biểu quyết (*trong đó thể hiện toàn bộ các vấn đề cần biểu quyết*) có đóng dấu treo của Công ty. Trên Phiếu biểu quyết có ghi mã số cổ đông, số cổ phần được quyền biểu quyết (sở hữu và được ủy quyền).

2. Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi các cổ đông nộp đầy đủ phiếu cho Ban kiểm phiếu. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong và những cổ đông không tham gia bỏ phiếu được coi như không có ý kiến. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và hòm phiếu được niêm phong.

3. Việc kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu tiến hành tại phòng kín ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu không gạch xóa, sửa chữa trên phiếu biểu quyết. Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và ghi kết quả biểu quyết vào biên bản, bao gồm: Số phiếu không hợp lệ; số phiếu hợp lệ, biểu quyết: “**Tán thành; Không tán thành; Không có ý kiến**,”. Tỷ lệ phần trăm (%) tương ứng với số phiếu biểu quyết “**Tán thành; Không tán thành; Không có ý kiến**,” trên tổng số phiếu hợp lệ thu về. Trường hợp cổ đông/người được ủy quyền có ý kiến thắc mắc về kết quả biểu quyết, Chủ tọa sẽ xem xét và quyết định ngay tại Đại hội.

4. Sau khi quá trình kiểm phiếu biểu quyết hoàn thành, Trưởng ban kiểm phiếu thông qua Biên bản kết quả kiểm phiếu trước Đại hội.

**Điều 11. Cách thức phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định 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 (mười ngày) làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết định về các vấn đề nêu trên. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

2. Trong thời hạn chín mươi (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 cổ đông bằng văn bản, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ 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:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

**Điều 12. Lập Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**

1. 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 được lập bằng tiếng Việt (có thể lập thêm bằng tiếng Anh) và có hiệu lực pháp lý như nhau, bao gồm các nội dung chủ yếu được quy định tại khoản 1, Điều 150 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. 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 phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

5. 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 và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 13. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**

Nghị quyết, Biên bản họp của ĐHCĐ phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

**Điều 14. Hiệu lực các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:**

1. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại Nghị quyết đó.
2. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.
3. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
4. Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 15. Thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo 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 ít nhất mười (10) ngày 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.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
  - b. Mục đích lấy ý kiến.
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của 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 thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân,

Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông.

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

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.

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

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

**4.** Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân được ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: 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;

- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu 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.

**5.** Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

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

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

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

e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.

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

6. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
7. Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

## **Mục 2**

### **Trình tự, thủ tục tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử; phương thức thông qua Nghị quyết, Biên bản Đại hội đồng cổ đông**

#### **Điều 16. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết, Biên bản Đại hội bằng hình thức hội nghị trực tuyến và bỏ phiếu điện tử**

##### **1. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tuyến thực hiện tương tự quy định tại Điều 6 Quy chế này.

##### **2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

a. Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện tương tự quy định tại Điều 7 Quy chế này.

b. Việc thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này. Thông báo mời họp phải quy định rõ cách thức đăng ký và tham dự họp trực tuyến, cách thức bỏ phiếu điện tử và phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

##### **3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền (nếu có) tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến để thực hiện đăng ký tham dự họp. Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông một (01) tên đăng nhập kèm mật khẩu tương ứng để truy cập vào hệ thống nêu trên. Hướng dẫn cụ thể sẽ được ghi trong thông báo họp Đại hội đồng cổ đông và Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

##### **4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và những cách thức được quy định tại thông báo họp Đại hội đồng cổ đông.

## **5. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi đáp ứng các quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

## **6. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, và thông báo kết quả kiểm phiếu**

a. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông của mỗi cuộc họp.

b. Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến quy định tại khoản 3 Điều này để thực hiện biểu quyết/ bầu cử. Khi cổ đông tiến hành bỏ phiếu điện tử, số ý kiến “Tán thành”, "Không tán thành”, “Không có ý kiến" đối với từng nội dung biểu quyết và số phiếu bầu cử cho từng ứng viên được ghi nhận trên hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

c. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi có kết quả kiểm phiếu.

## **7. Điều kiện để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

Điều kiện để nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

## **8. Lập nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Việc lập nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

## **9. Cách thức phản đối Nghị quyết, Biên bản của Đại hội đồng cổ đông**

Cách thức phản đối Nghị quyết, Biên bản của Đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, hoặc thông qua theo hình thức bỏ phiếu điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

## **10. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Việc công bố nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện tương tự quy định tại Điều 13 Quy chế này.

## **11. Hiệu lực của Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, hoặc thông qua theo hình thức bỏ phiếu điện tử có giá trị tương đương nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

## **12. Yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Việc yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 17. Thành phần, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) năm, thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. 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. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng quản trị để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

2. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có lý lịch trong sáng, rõ ràng; Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng không được thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2, Điều 17 Luật doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty;

c. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 công ty khác.

**Điều 18. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị phải đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.

b. Trình độ chuyên môn.

c. Quá trình công tác.

d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

f. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có).

g. Các thông tin khác (nếu có).

h. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên



đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Luật doanh nghiệp.

3. 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. 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.

### **Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:**

Bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức biểu quyết đa số. 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.

### **Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định.

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp: Số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá 1/3 so với số lượng theo quy định. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3.

4. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 21. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị cho các cơ quan chức năng và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày thực hiện việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
2. Công ty gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của Người nội bộ mới theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 22. Thông báo họp của Hội đồng quản trị:**

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ 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 (01) 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 một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.
3. Chủ tịch HĐQT 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, trong đó nêu rõ mục đích cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:
  - a. Ban kiểm soát;
  - b. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác.
  - c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị.
4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều này có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi Thông báo mời họp Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ 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, biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

**Điều 23. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị 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, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (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.

2. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau. Việc thảo luận giữa các thành viên Hội đồng quản trị có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng các phương tiện thông tin liên lạc khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được xem là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm các thành viên Hội đồng quản trị có mặt đông nhất hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp đó.

**Điều 24. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị:**

1. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 3 Điều này;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
- f. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm

nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp 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.

**Điều 25. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:**

1. 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 tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết, quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

**Điều 26. Biên bản họp Hội đồng quản trị:**

1. 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 họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

Biên bản có các nội dung chủ yếu như sau:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do.
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- g. Các vấn đề đã được thông qua.
- h. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản;

2. 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.

- 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 các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh 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 Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

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.

**Điều 27. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:**

1. Các bản sao hoặc trích sao biên bản các nghị quyết Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký và đóng dấu trừ trường hợp quy định tại khoản 2 điều này.

2. Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc thông qua hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với Người nội bộ, Người có liên quan của Người nội bộ hoặc Người có liên quan của Công ty được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty theo các quy định của pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

**Điều 28. Người phụ trách quản trị Công ty:**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc tuyển dụng ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại Điều lệ.

2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

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

a. Có hiểu biết về pháp luật;

b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

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

4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. 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;

b. 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;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f. 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 Kiểm soát viên;

g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.

- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
5. Người phụ trách quản trị Công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị Công ty;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Bị bãi nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị.
6. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty cho các cơ quan chức năng và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày thực hiện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty.

Công ty phải gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của Người nội bộ mới theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

#### **Điều 29. Thành phần, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn, điều kiện làm Kiểm soát viên:**

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. 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.
3. Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2, Điều này, Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

#### **Điều 30. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí kiểm soát viên:**

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.
2. 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 nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. 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.

### **Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên:**

Bầu Kiểm soát viên thực hiện theo phương thức biểu quyết đa số. Người trúng cử Kiểm soát viên 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 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.

### **Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:**

1. Kiểm soát viên bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Kiểm soát viên bị Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

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

c. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

### **Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:**

1. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên cho các cơ quan chức năng và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày thực hiện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

2. Công ty phải gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của Người nội bộ mới theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Cuộc họp của Ban kiểm soát:**

Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên trở lên dự họp. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm

soát. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

## **CHƯƠNG VI**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

#### **Điều 35. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người điều hành Công ty:**

**1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc:**

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2, Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
- b. Không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù theo quy định của pháp luật;
- c. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người điều hành khác:** Phù hợp với các quy định của pháp luật và quy định về tiêu chuẩn CB.CNV do Công ty ban hành.

#### **Điều 36. Tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc:**

**1.** Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác làm Tổng giám đốc. Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với nhân sự dự kiến làm Tổng giám đốc và quyết định tiền lương, thưởng của Tổng giám đốc theo hai (02) phương án là: dựa vào hệ thống thang bảng lương theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty.

Tiền lương của Ban điều hành 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.

**2.** Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động hoặc căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

**3.** Người được tuyển chọn làm Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**4.** Hội đồng quản trị có quyền miễn nhiệm hoặc thay thế Tổng giám đốc trước thời hạn (khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành) trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu hoặc kế hoạch kinh doanh do Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông thông qua.

b. Không trung thực trong thực thi các quyền hạn hoặc lạm dụng chức vụ để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác; báo cáo không trung thực tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.



c. Tự nguyện xin từ chức hoặc khi có quyết định điều chuyển, nghỉ hưu hoặc được bố trí công việc khác.

d. Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc không đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e. Vi phạm pháp luật đến mức bị truy tố hoặc các trường hợp bị miễn nhiệm do Điều lệ quy định.

**Điều 37. Tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng:**

1. Công ty có các Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế, cách chức, khen thưởng, kỷ luật.

2. Phó Tổng giám đốc giúp Tổng giám đốc trong việc điều hành Công ty; thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Tổng giám đốc giao phù hợp với Điều lệ Công ty; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Việc ủy quyền có liên quan đến ký kết hợp đồng đều phải thực hiện bằng văn bản.

3. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê của Công ty; giúp Tổng giám đốc giám sát, quản lý tài chính tại Công ty theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền.

4. Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng được bổ nhiệm với thời hạn tối đa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Chế độ lương, phụ cấp trách nhiệm, tiền thưởng và các lợi ích khác của Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế trả lương của Công ty.

**Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty:**

1. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty cho các cơ quan chức năng và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày thực hiện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty.

2. Công ty phải gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của Người nội bộ mới theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG VII

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

**Điều 39. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:**

1. Tại các cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên hội đồng quản trị và có thể mời thành viên Ban Tổng giám đốc tham

dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Ban Tổng giám đốc, Kiểm soát viên được mời tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

2. Tại các cuộc họp Ban kiểm soát, Trưởng Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc tham dự để trả lời các vấn đề cần được làm rõ và/hoặc thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc được mời tham dự cuộc họp Ban kiểm soát có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

3. Tại các cuộc họp Ban Tổng giám đốc, Tổng giám đốc có thể mời thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát được mời tham dự cuộc họp Ban Tổng giám đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

4. Thông báo mời họp phải được gửi chậm nhất là 05 (năm) 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

#### **Điều 40. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:**

1. Tổng giám đốc có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát triển 50% vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Ngoài các trách nhiệm nêu tại khoản 1, Điều này, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

a. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 (ba) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

b. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.

3. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.

4. Khi phát sinh những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Tổng giám đốc cần báo cáo với Hội đồng quản trị để được chỉ đạo xử lý kịp thời.

5. Tổng giám đốc có quyền không thi hành hoặc bảo lưu ý kiến của mình đối với các nghị quyết của Hội đồng quản trị trái quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ và báo cáo với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản để xử lý kịp thời. Hội đồng quản trị có quyền đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết Tổng giám đốc trái quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

6. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng giám đốc và những người điều hành Công ty khác báo cáo về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.

7. Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Tổng giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

**Điều 41. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:**

1. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty hoặc các nội dung khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc gửi đề xuất cho Hội đồng quản trị ít nhất 07 (bảy) ngày trước ngày biện pháp hoặc nội dung đó cần được phê duyệt.

2. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Ban Tổng giám đốc, người điều hành khác của Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của Công ty. Ban Tổng giám đốc, người điều hành khác của Công ty phải cung cấp các thông tin, tài liệu trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp, không được sử dụng ác thông tin, tài liệu chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho bất kỳ người nào khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

**Điều 42. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc:**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Tổng giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin với nhau trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên phù hợp với quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

2. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ; Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện đó.

3. Trường hợp phát sinh các vấn đề khẩn cấp thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tổng giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc có thể trao đổi bằng cách gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại, email để giải quyết vấn đề một cách kịp thời, hiệu quả.

## CHƯƠNG VIII

### NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

**Điều 43. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi:**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp

và các quy định pháp luật khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

5. Giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng này không bị vô hiệu trong các trường hợp sau đây:

a. Đối với giao dịch có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng ba mươi lăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo tới Hội đồng quản trị và được Hội đồng quản trị thông qua bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan.

b. Đối với những giao dịch có giá trị lớn hơn ba mươi lăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông và được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng phiếu biểu quyết của các cổ đông không có lợi ích liên quan.

Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và những người có liên quan của các đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

## **CHƯƠNG IX CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **Điều 44: Nghĩa vụ công bố thông tin:**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các

thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện trên Website của Công ty và các phương tiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

**Điều 45: Công bố thông tin về quản trị Công ty:**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

**Điều 46. Công bố thông tin về thu nhập của Ban Tổng giám đốc:**

Tiền lương của Ban điều hành 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 47. Tổ chức công bố thông tin:**

Công ty phải có ít nhất một Người phụ trách công bố thông tin. Người phụ trách công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm sau:

- Công bố thông tin của Công ty với cổ đông và các nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
- Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

**CHƯƠNG X  
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 48. Quy định về đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc:**

1. Căn cứ vào nội quy của Công ty, quy định về khen thưởng và kỷ luật của Công ty và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong công tác điều hành, quản lý.

2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật.

## CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 49. Điều khoản thi hành:**

1. Quy chế này gồm 11 chương, 49 Điều, được Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Hội đồng quản trị cùng Tổng giám đốc triển khai thực hiện, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể, các biểu mẫu cần thiết theo nội dung Quy chế này, cập nhật các thay đổi của pháp luật để sửa đổi, bổ sung tương ứng nội dung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế các quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật tương ứng, quy định của pháp luật tương ứng sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.
4. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các Phòng, Ban chuyên môn, toàn thể Cán bộ công nhân viên Công ty và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Phạm Trung Thái**

Số: 116/NQ-ĐHĐCĐ

Hải dương, ngày 30 tháng 6 năm 2021

## **NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị  
Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2021 CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty CP Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam,

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Nghị quyết này bản Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam (*đính kèm toàn văn Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty*).

**Điều 2:** Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban Công ty và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Tập đoàn Công nghiệp cao su VN (B/c);
- Website Công ty;
- Lưu: VT, VP.HDQT.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỌA ĐẠI HỘI  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Phạm Trung Thái**

*Hải Dương, ngày 30 tháng 6 năm 2021*

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP  
CAO SU VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 116/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty CP Phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam)*

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam, bao gồm các nội dung sau:

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- 1. Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- 2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.



## **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.
2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được 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.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
  - e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

**Điều 5. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. 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. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng quản trị để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

2. 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.

3. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị:**

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có lý lịch trong sáng, rõ ràng; Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- b. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
- c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 Công ty khác;

**Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị:**

1. 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.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
- c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

e. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

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

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

4. Chủ tịch HĐQT phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;

5. Chủ tịch HĐQT có thể bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

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

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

**Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị. Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

2. 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. 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.

3. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo phương thức biểu quyết đa số.

**Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị phải đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
- b. Trình độ chuyên môn.
- b. Quá trình công tác.
- d. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác.
- e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có).
- f. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có).
- g. Các thông tin khác (nếu có).

h. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị:**

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

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty.

3. Hội đồng quản trị có trách nhiệm đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

4. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

e. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

Thông qua hạn mức và hình thức bảo đảm tiền vay khi có nhu cầu vay vốn phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.

i. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

j. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

k. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

l. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

m. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

n. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

o. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quy chế về công bố thông tin của công ty;

p. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

q. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

**6.** Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

**7.** Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

8. Trừ khi pháp luật và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và người quản lý Công ty đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

**Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch:**

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng ba mươi lăm phần trăm (35%) hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hoặc bằng ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

**Điều 13. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:**

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

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

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

c. Khi số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, ban kiểm soát ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ này;

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2, Điều 115 Luật doanh nghiệp yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

e. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

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

## 2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

a. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, kiểm soát viên còn lại theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và e, khoản 1 Điều này.

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

a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

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

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

d. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội.

e. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội.

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

g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

## **Điều 14. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị:**

1. Văn phòng Hội đồng quản trị: là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hội đồng quản trị. Văn phòng Hội đồng quản trị có chức năng, nhiệm vụ sau:

- Truyền đạt các thông tin điều hành, chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị tới Tổng giám đốc và các cán bộ giúp việc của Công ty để tổ chức triển khai thực hiện.

- Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, xử lý thông tin liên quan tới hoạt động của Công ty; phối hợp với các Phòng, Ban chuyên môn thẩm định, trình Chủ tịch HĐQT ký các hồ sơ, văn bản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị và Chủ tịch HĐQT. Các cá nhân khi ký phiếu trình phải chịu trách nhiệm đối với các ý kiến thẩm định báo cáo của mình về nội dung ký trình.

- Tham gia và phối hợp với các Phòng, Ban chuyên môn lập kế hoạch, chương trình, chuẩn bị các tài liệu, cơ sở vật chất để phục vụ các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông.

- Thực hiện đăng tải các thông tin và tài liệu phải công bố thông tin trên Website Công ty theo yêu cầu của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và quy chế công bố thông tin của Công ty.



- 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 Kiểm soát viên;
- Thực hiện các công tác văn phòng theo sự phân công, chỉ đạo của Hội đồng quản trị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT, Chủ tịch HĐQT giao.

## **2. 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.

- Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

- Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

+ 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 Hội đồng quản trị và thành viên 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 15: Thuê và sử dụng chuyên gia:**

**1.** Hội đồng quản trị có quyền thuê các tổ chức hoặc cá nhân có trình độ, năng lực và kinh nghiệm làm chuyên gia để thực hiện nhiệm vụ tư vấn, tham mưu cho Hội đồng quản trị trong một số lĩnh vực yêu cầu phải có trình độ chuyên môn cao như: triển khai đầu tư các hạng mục công trình xây dựng cơ bản; đánh giá tính chất pháp lý cũng như hiệu quả đầu tư đối với các dự án do Công ty làm chủ đầu tư, góp vốn hoặc đầu tư tài chính.

**2.** Hội đồng quản trị quyết định việc ký hợp đồng thuê chuyên gia theo các hợp đồng ngắn hạn, dài hạn hoặc theo tính chất của từng công việc, sự việc cụ thể, đồng thời quyết định mức tiền lương, thưởng, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với chuyên gia. Chi phí tiền lương, thưởng của chuyên gia được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty.

## CHƯƠNG IV

### CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 16. Cuộc họp Hội đồng quản trị:**

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ 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 (01) 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 một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

3. Chủ tịch HĐQT 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, trong đó nêu rõ mục đích cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

- a. Ban kiểm soát;
- b. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác.
- c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị.

4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều này có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi Thông báo mời họp Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ 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, biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

6. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị 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, cuộc họp phải

được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (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.

**7.** Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 9 Điều này;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác
- f. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**8.** Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

**9.** Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp 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.

**10.** Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

**11.** Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

**12.** 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 họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

Biên bản có các nội dung chủ yếu như sau:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do.
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- g. Các vấn đề đã được thông qua.
- h. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản;
  - 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
  - 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.
  - 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 các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
  - Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh 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 Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

## **CHƯƠNG V**

### **BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH**

#### **Điều 17. Trình báo cáo hằng năm:**

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:
  - a. Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
  - b. Báo cáo tài chính;
  - c. Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
  - d. Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần

của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

**Điều 18. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên Hội đồng quản trị 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.
3. 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.
4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
5. 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.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 19. Công khai các lợi ích liên quan:**

Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
  - a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
  - b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

## **CHƯƠNG VI**

### **MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 20. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị:**

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

#### **Điều 21. Mối quan hệ với Ban điều hành:**

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các Nghị quyết, quyết định để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát Ban điều hành tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định đó.

#### **Điều 22. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát:**

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

## **CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế:**

1. Khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và các quy định hiện hành của pháp luật, Hội đồng quản trị sẽ thực hiện sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Những vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị nếu chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan, Điều lệ hoạt động và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

### **Điều 24. Hiệu lực thi hành:**

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam gồm 07 chương, 24 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam chịu trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Phạm Trung Thái**

Số: 117/NQ-ĐHĐCĐ

Hải dương, ngày 30 tháng 6 năm 2021

## **NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát  
Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2021 CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty CP Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam,

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Nghị quyết này bản Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam (*đính kèm toàn văn Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty*).

**Điều 2:** Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà cổ đông, thành viên Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban Công ty và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Tập đoàn Công nghiệp cao su VN (B/c);
- Website Công ty;
- Lưu: VT, VP.HĐQT.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TOA ĐẠI HỘI  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Phạm Trung Thái**



**QUY CHẾ  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 117/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty Cổ phần phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam)*

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát được áp dụng cho Ban kiểm soát và các thành viên Ban Kiểm soát.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của Ban Kiểm soát.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Ban Kiểm soát: là một cơ quan do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, thực hiện giám sát, kiểm soát, đánh giá việc chấp hành quy định của Pháp luật, Điều lệ, Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các quy định nội bộ của Công ty.

2. Ban điều hành: Bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng của Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

3. Luật doanh nghiệp: Là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội khóa 14 thông qua ngày 17/06/2020.

4. Luật Chứng khoán: Là luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021;

5. Điều lệ: là Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam.

6. Công ty: Là Công ty cổ phần phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam.



## CHƯƠNG II

### THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT (KIỂM SOÁT VIÊN)

#### **Điều 4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát**

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.
3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban Kiểm soát có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.
6. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

#### **Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có 03 thành viên, nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
3. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
4. Trường hợp thành viên Ban Kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
  - b. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
  - c. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
  - d. Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

- e. Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- f. Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
- g. Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Ban kiểm soát công ty đại chúng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 88 của Luật Doanh nghiệp không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty mẹ và tại Công ty.

### **Điều 7. Trưởng Ban kiểm soát**

1. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.
3. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát được quy định theo Điều lệ của Công ty và pháp luật có liên quan.

### **Điều 8. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện như sau:

a. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b. Căn cứ số lượng thành viên Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định, Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử 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.

### **Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức biểu quyết đa số. Người trúng cử 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 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.

**Điều 10. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- d. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban kiểm soát, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát được công bố bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác;
- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- g. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### **CHƯƠNG III BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 12. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.
4. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.
5. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
6. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
7. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, hoặc thành viên Ban Tổng Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
8. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.
9. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ được giao.

10. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
11. Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của cổ đông.
12. Yêu cầu Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông.
13. Thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
14. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.
15. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
16. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.
17. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
18. Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong các hoạt động.
19. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Ban điều hành Công ty và cổ đông.
20. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
21. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
22. Chứng kiến Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
23. Trường Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
24. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 13. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát**

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:
  - a. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;

b. Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

c. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.

2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông**

1. Ban kiểm soát có trách nhiệm thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

b. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp;

c. Khi có yêu cầu triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông của Ban kiểm soát nhưng Hội đồng quản trị không thực hiện .

2. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ban kiểm soát phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

3. Chi phí triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này sẽ được Công ty hoàn lại.

### **CHƯƠNG IV CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 15. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

#### **Điều 16. Biên bản họp Ban kiểm soát**

Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

## CHƯƠNG V

### BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH

#### **Điều 17. Trình báo cáo hàng năm**

Các Báo cáo của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm các nội dung sau đây:

1. Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát.
3. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát.
4. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát; kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.
5. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
6. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác.
7. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban điều hành và các cổ đông.
8. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

#### **Điều 18. Tiền lương và quyền lợi khác**

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 19. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai theo quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên Ban kiểm soát chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

4. Thành viên Ban kiểm soát có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Ban kiểm soát hoặc với những người có liên quan của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

5. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

## **CHƯƠNG VI**

### **MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 20. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm soát**

Các thành viên Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty. Trưởng Ban Kiểm soát là người điều phối công việc chung của Ban kiểm soát nhưng không có quyền chi phối các thành viên Ban kiểm soát.

#### **Điều 21. Mối quan hệ với ban điều hành**

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Ban điều hành Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Ban điều hành.

**Điều 22. Mối quan hệ với Hội đồng quản trị**

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Hội đồng quản trị Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị.

**CHƯƠNG VII  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần phát triển đô thị và khu công nghiệp cao su Việt Nam bao gồm 7 chương, 23 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 06 năm 2021.

**TM. BAN KIỂM SOÁT  
TRƯỞNG BAN**



**Vũ Thị Thu Hà**

Số: 118/NQ-ĐHĐCĐ

Hải dương, ngày 30 tháng 6 năm 2021

## **NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính tạm thời  
của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2021 CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty CP Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam,

#### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Nghị quyết này bản Quy chế quản lý tài chính tạm thời của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam (*đính kèm toàn văn Quy chế quản lý tài chính tạm thời của Công ty*).

**Điều 2:** Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban Công ty và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Tập đoàn Công nghiệp cao su VN (B/c);
- Website Công ty;
- Lưu: VT, VP.HĐQT.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TOA ĐẠI HỘI  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Phạm Trung Thái**

*Hải Dương, ngày 30 tháng 6 năm 2021*

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TẠM THỜI  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP  
CAO SU VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 118/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2021 của Đại hội đồng  
cổ đông Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Điều khoản chung**

Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt Nam (*sau đây gọi tắt là Công ty*) được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ tổ chức và hoạt động do Đại hội đồng cổ đông Công ty biểu quyết thông qua, phù hợp với Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

Công ty có tư cách pháp nhân đầy đủ theo quy định của pháp luật, có con dấu riêng, hạch toán kinh tế độc lập, tự chủ về mặt tài chính và tự chịu trách nhiệm về kết quả sản xuất kinh doanh của mình;

Công ty được mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các Ngân hàng, tổ chức tín dụng tại Việt Nam hoặc tại chi nhánh các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam. Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật.

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý tốt tài sản, vật tư, tiền vốn được giao và chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại nếu làm thất thoát;

Nguyên tắc chung trong quản lý thu chi: Mọi hoạt động thu, chi tại các đơn vị phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Công ty và phải được quản lý chặt chẽ;

**Điều 2. Quyền quản lý tài chính của Công ty**

Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về đầu tư xây dựng cơ bản, sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn vốn và sinh lời.

Nhượng bán hoặc cho thuê những tài sản không còn phù hợp với điều kiện sản xuất kinh doanh hoặc chưa sử dụng hết công suất và thanh lý tài sản đã hết giá trị sử dụng.

Công ty được trực tiếp vay vốn ngân hàng, các tổ chức tín dụng để phục vụ cho công tác đầu tư xây dựng và sản xuất kinh doanh của mình.

Công ty có các quyền khác về tài chính theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 3. Nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty**

- Thực hiện đúng chế độ về quản lý vốn, tài sản, phân chia các quỹ, hạch toán, thống kê, chế độ kiểm toán và các chế độ khác do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo tài chính của Công ty.

- Bảo toàn và phát triển vốn.

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN**

### **Điều 4. Vốn điều lệ**

- Vốn điều lệ là số vốn do các thành viên góp và phát hành cổ phiếu được ghi vào Điều lệ Công ty. Vốn điều lệ của Công ty được xác định tại thời điểm 31/12/2020 là: 258.948.680.000 đồng (*Hai trăm năm mươi tám tỷ, chín trăm bốn mươi tám triệu, sáu trăm tám mươi nghìn đồng*);

- Công ty có thể tăng vốn điều lệ khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và phù hợp với các quy định của pháp luật.

- Vốn điều lệ của Công ty chỉ được sử dụng cho mục đích hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản, sản xuất kinh doanh và thực hiện các hình thức đầu tư tài chính.

### **Điều 5. Bảo toàn vốn**

Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn bằng các biện pháp sau đây:

- Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản và chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

- Các biện pháp khác về bảo toàn vốn tại công ty theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Huy động vốn**

Ngoài việc phát hành cổ phiếu để bổ sung vốn điều lệ, Công ty được quyền huy động vốn dưới các hình thức sau:

- Vay vốn:

+ Công ty được vay vốn của các tổ chức tín dụng, các pháp nhân khác thông qua việc ký kết hợp đồng tín dụng để vay vốn ngắn hạn và dài hạn.

+ Trong trường hợp đặc biệt, Công ty được huy động vốn của các đối tượng khác để phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, với mức lãi suất không quá 1,5 lần mức lãi suất cho vay cùng thời điểm của ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty.

- Thuê tài chính:

+ Công ty được quyền huy động vốn thông qua hình thức thuê tài chính để đầu tư tài sản cố định.

- Thẩm quyền quyết định việc huy động vốn theo Điều lệ của Công ty.

## **Điều 7. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty.**

- Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài Công ty. Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập và không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của Công ty.

- Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty:

+ Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh, công ty liên doanh, góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;

+ Mua cổ phần hoặc góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty liên doanh, công ty hợp danh;

+ Mua lại một Công ty khác;

+ Mua công trái, trái phiếu để hưởng lãi

+ Các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

- Thẩm quyền quyết định dự án đầu tư ra ngoài theo Điều lệ của Công ty.

## **CHƯƠNG III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI CÔNG TY**

### **Điều 8. Tài sản cố định**

Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính và bất động sản đầu tư.

- Công ty có quyền thay đổi cơ cấu tài sản phục vụ cho việc phát triển sản xuất kinh, doanh của Công ty.

- Việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước và điều lệ Công ty, đồng thời đảm bảo hiệu quả kinh tế khả thi được thẩm định từ việc đầu tư.

### **Điều 9. Cho thuê, cầm cố, thế chấp tài sản**

- Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định của Nhà nước.

+ Đối với tài sản cho thuê hoạt động, Công ty phải trích khấu hao theo quy định của Bộ Tài chính, mức trích khấu hao do Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Tổng giám đốc;

+ Công ty được đem tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng để cầm cố, thế chấp vay vốn hoặc bảo lãnh tại các tổ chức tín dụng theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật;

- Trường hợp những tài sản nhận cầm cố, nhận thế chấp của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp khác đã quá hạn theo cam kết thì được xử lý theo quy định pháp luật.

- Tài sản đem cầm cố, thế chấp phải có chứng từ, tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm.

#### **Điều 10. Việc trích, sử dụng nguồn vốn khấu hao tài sản cố định**

- Tất cả tài sản cố định hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao. Đối với các tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh thì không phải trích khấu hao nữa.

- Chi phí khấu hao tài sản cố định được hạch toán theo theo chuẩn mực kế toán Việt Nam.

- Đối với những tài sản cố định chưa khấu hao hết đã hư hỏng, mất mát phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xử lý, bồi thường. Hội đồng quản trị quyết định mức bồi thường. Chênh lệch giữa giá trị còn lại của tài sản với tiền bồi thường và giá trị thu hồi được hạch toán vào chi phí khác của Công ty.

- Toàn bộ vốn do trích khấu hao tài sản cố định được dùng để tái đầu tư, thay thế, đổi mới tài sản và sử dụng vốn cho nhu cầu kinh doanh. Tổng Giám đốc Công ty quyết định việc sử dụng vốn khấu hao, các loại vốn và quỹ để đầu tư xây dựng cơ bản theo kế hoạch đã được Hội đồng quản trị công ty phê duyệt.

#### **Điều 11. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn**

- Công ty chủ động nhượng bán, thanh lý để thu hồi vốn đối với tài sản lạc hậu kỹ thuật, tài sản hư hỏng không phục hồi được, tài sản đã hết thời gian sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được và các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư;

- Đối với những tài sản cố định đã khấu hao hết thì Tổng Giám đốc quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán và báo cáo Hội đồng quản trị. Đối với những tài sản cố định chưa hết khấu hao thì Tổng Giám đốc lập phương án thanh lý, nhượng bán trình Hội đồng quản trị phê duyệt và tổ chức thực hiện theo qui định của pháp luật.

- Khi nhượng bán, thanh lý tài sản, vật tư phải lập Hội đồng thanh lý để xác định tình trạng kỹ thuật và giá trị.

- Hạch toán nguyên giá, giá trị còn lại và chi phí thanh lý nhượng bán tài sản phải tuân thủ chế độ kế toán hiện hành.

- Các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư do Hội đồng quản trị quyết định theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

#### **Điều 12. Xử lý tổn thất tài sản**

Khi xảy ra tổn thất tài sản (*mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, làm giảm giá trị của tài sản*) Công ty phải tiến hành xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, quy trách nhiệm và lập phương án xử lý báo cáo Hội đồng quản trị theo các nguyên tắc sau:

- Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan thì phải xác định rõ trách nhiệm cá nhân, tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường. Mức bồi thường do Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Tổng Giám đốc trên cơ sở phù hợp với quy định của Pháp luật

và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Đối với những tổn thất do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng thì xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với những tổn thất tài sản đã mua bảo hiểm thì thông báo cho đơn vị bảo hiểm xử lý bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm.

- Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm, nếu còn thiếu thì Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xử lý theo chế độ tài chính hiện hành.

### **Điều 13. Kiểm kê tài sản**

Công ty phải tổ chức kiểm kê, xác định số lượng tài sản (*tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn*), đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm. Đối với tài sản thừa, thiếu, không thu hồi được, nợ quá hạn cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định.

Việc kiểm kê tài sản phải được thực hiện hằng năm ít nhất một lần. Ngoài ra, khi có yêu cầu từ HĐQT, Ban kiểm soát thì việc kiểm kê phải được tiến hành theo kế hoạch.

### **Điều 14. Đánh giá lại giá trị tài sản**

Công ty thực hiện việc đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- Kiểm kê đánh giá lại giá trị tài sản theo quy định của Nhà nước.
- Theo quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng Cổ đông.
- Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài công ty (*khi đem tài sản đi góp và khi nhận lại tài sản*).

Việc kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản phải theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị tài sản do đánh giá lại được ghi tăng hoặc giảm vốn điều lệ của Công ty.

Hội đồng nhượng bán tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản, Hội đồng kiểm kê tài sản, Hội đồng nghiệm thu, Hội đồng đánh giá lại tài sản do Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc quyết định trong phạm vi thẩm quyền.

### **Điều 15. Quản lý đầu tư**

- Tổng giám đốc chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và kế hoạch đầu tư hàng năm theo định hướng phát triển Công ty đã được thông qua trong các kỳ họp Đại Hội đồng cổ đông và các kỳ họp Hội đồng Quản trị.

- Kế hoạch đầu tư hàng năm phải được lập và trình Hội đồng Quản trị trước ngày 25/10 năm trước.

- Trách nhiệm quản lý đầu tư:

+ Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại Hội đồng cổ đông về toàn bộ công tác đầu tư thuộc Công ty.

+ Phòng Kế hoạch - Đầu tư chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các thủ tục đầu tư, quản lý các dự án, quản lý chất lượng công trình, quản lý giá cả theo đúng các quy



định của Nhà nước, của ngành về đầu tư; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định trong phạm vi quyền hạn được Tổng Giám đốc uỷ quyền.

Tuỳ theo mức độ của từng công trình theo sự phân cấp của Công ty, báo cáo quyết toán vốn đầu tư phải được cấp có thẩm quyền thẩm tra, phê duyệt theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của Nhà nước hiện hành.

Vốn đầu tư được quyết toán là toàn bộ chi phí hợp pháp đã thực hiện trong quá trình đầu tư để đưa công trình vào khai thác sử dụng. Chi phí hợp pháp là toàn bộ chi phí theo đúng hợp đồng kinh tế đã ký kết và thiết kế dự toán được phê duyệt; bảo đảm đúng quy chuẩn, định mức đơn giá, chế độ tài chính kế toán và những quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan. Vốn đầu tư được quyết toán trong giới hạn tổng mức đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc điều chỉnh (nếu có).

#### **Điều 16. Quản lý hàng tồn kho**

- Hàng tồn kho là hàng hoá mua về để bán còn tồn kho, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường, sản phẩm dở dang trong quá trình sản xuất, sản phẩm hoàn thành nhưng chưa nhập kho, thành phẩm tồn kho, thành phẩm đang gửi bán và hàng hóa tại kho người bán chưa nhận về kho.

- Công ty có trách nhiệm kiểm tra, xử lý ngay những hàng hoá tồn kho kém phẩm chất, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn.

- Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào biến động của giá cả, Công ty tiến hành trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định hiện hành.

#### **Điều 17. Quản lý các khoản nợ phải thu, phải trả**

Các khoản công nợ phải thu, phải trả phát sinh hằng ngày là bộ phận tài sản, nguồn vốn tất yếu trong quá trình hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh của công ty.

Các khoản công nợ được theo dõi, hạch toán, quản lý theo từng khoản nợ, từng đối tượng nợ theo hệ thống sổ sách và chuẩn mực kế toán hiện hành.

Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm Tổng Giám đốc chỉ đạo Kế toán trưởng và các bộ phận có liên quan kiểm tra, đối chiếu và có biện pháp thu hồi, thanh toán dứt điểm các khoản nợ. Tại thời điểm 31 tháng 12 hàng năm phải phân loại các khoản nợ theo thời gian và thực hiện đối chiếu, xác nhận công nợ với từng khách nợ bằng văn bản.

- Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi là các khoản nợ quá hạn thanh toán theo quy định ghi trên hợp đồng hoặc các cam kết khác hoặc chưa đến hạn thanh toán nhưng đối tượng nợ khó có khả năng thanh toán. Công ty phải trích lập quỹ dự phòng đối với khoản nợ phải thu khó đòi theo quy định hiện hành.

- Đối với các khoản nợ không có khả năng thu hồi, Công ty có trách nhiệm xử lý. Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng các khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, nếu còn thiếu thì Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định xử lý.

- Các tổn thất do không thu hồi nợ kịp thời, đầy đủ, do nguyên nhân chủ quan gây ra, cá nhân, tập thể liên quan vi phạm phải bồi thường. Hội đồng quản trị quyết định mức

bồi thường hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc quyết định.

- Xử lý các khoản nợ khó đòi phải có đủ căn cứ tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm. Số công nợ thực sự không đòi được đã được xử lý, kế toán phải tiếp tục theo dõi trên sổ kế toán (*ngoài bảng cân đối kế toán*) để khi thu được nợ phải hạch toán vào thu nhập của Công ty.

### **Điều 18. Công nợ tạm ứng**

- Tạm ứng là việc ứng trước một khoản tiền cho cán bộ công nhân viên nhằm giải quyết các công việc phát sinh thường xuyên hoặc giải quyết một vụ việc cụ thể nào đó đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Bộ phận, cá nhân tạm ứng chỉ được chi tiêu tiền đã tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.

- Đối với khoản tạm ứng mang tính chất thường xuyên như: chi phí nhiên liệu cho xe, vé cầu, phà, chi phí điện, nước, hoa tươi, trà nước tiếp khách, văn phòng phẩm, chi phí khác,... Định kỳ hoặc sau khi có chứng từ các khoản chi thực tế đã phát sinh, phòng (bộ phận) tạm ứng tiền lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán số tiền đã chi.

- Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán được duyệt hoặc từng công việc phát sinh đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt, cá nhân (bộ phận) thực hiện tiến hành các thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, cá nhân (bộ phận) đã tạm ứng phải làm thủ tục thanh quyết toán tạm ứng theo qui định.

- Kế toán quản lý công nợ tạm ứng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đơn đốc thanh toán các khoản công nợ tạm ứng.

- Các đối tượng có biểu hiện dây dưa công nợ thì phải giải quyết dứt điểm công nợ cũ mới được tiếp tục tạm ứng mới. Trường hợp dây dưa công nợ quá 01 tháng phòng kế toán phải báo cáo Trưởng đơn vị có người tạm ứng để xử lý, nếu quá 02 tháng phải báo cáo Tổng Giám đốc công ty.

- Trường hợp phát hiện người tạm ứng chiếm đoạt tiền tạm ứng, Phòng Tài chính

- Kế toán phải báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị để xử lý kịp thời.

### **Điều 19. Quản lý tiền mặt tại quỹ**

- Đơn vị được chủ động thu, chi bằng tiền mặt theo đúng chế độ quy định của pháp luật. Mọi khoản thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm hành vi thủ quỹ cho tạm ứng, tạm vay tiền hoặc chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi;

- Phiếu thu, phiếu chi phải được vào sổ quỹ và sổ kế toán quỹ kịp thời, cuối mỗi ngày Thủ quỹ và Kế toán quỹ phải thể hiện được số dư tiền mặt tồn quỹ và đối chiếu khớp đúng.

- Thủ quỹ là người trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất về việc quản lý tiền mặt tồn quỹ trong đơn vị, chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc, trước Pháp luật về trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ.

- Két đựng tiền phải để tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy, tránh ẩm

mốc, mỗi một, nước tràn,...

- Khi tiền mặt tồn quỹ bị mất trộm các phải lập ngay biên bản đồng thời báo cáo với cơ quan Công an và lãnh đạo Công ty.

- Định kỳ (*ít nhất mỗi tháng một lần*) hoặc đột xuất phải tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ. Biên bản kiểm kê được lập phải có đủ chữ ký của những người có liên quan: Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc), Kế toán trưởng (hoặc Phó trưởng phòng kế toán), Kế toán tiền mặt, Thủ quỹ. Biên bản kiểm kê phải được lưu giữ trong chứng từ kế toán của Công ty.

- Chênh lệch kiểm kê tiền mặt tồn quỹ được xử lý:

+ Thiếu: Thủ quỹ phải bồi thường và nộp ngay số tiền thiếu vào quỹ.

+ Thừa: Ghi tăng thu nhập bất thường.

- Trong mọi trường hợp thừa, thiếu đều phải tiến hành xác định nguyên nhân và làm rõ theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 20. Quản lý tiền gửi ngân hàng**

Công ty được phép chủ động mở một hay nhiều tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các Ngân hàng, tổ chức tín dụng tại Việt Nam hoặc tại chi nhánh các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh. Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể mở tài khoản Ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật.

Trước khi mở tài khoản phải đánh giá khả năng quản lý của mình, đồng thời xem xét để lựa chọn ngân hàng có khả năng đáp ứng tốt nhu cầu giao dịch và bảo toàn tiền gửi cho công ty.

Mọi khoản tiền thu chi qua ngân hàng phải được thực hiện đúng các quy định của các Ngân hàng thương mại. Nghiêm cấm việc sử dụng tài khoản của Công ty cho các tổ chức, cá nhân khác gửi vào, rút ra không nhằm mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Kế toán theo dõi tiền gửi ngân hàng phải thường xuyên đối chiếu với Ngân hàng kịp thời phát hiện các trường hợp chuyển tiền đi tiền đến nhầm lẫn, thông báo cho Ngân hàng để có chỉnh lý kịp thời.

Cuối mỗi tháng phải thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng hiện còn, giấy xác nhận số dư tiền gửi tại ngân hàng phải được lưu đầy đủ trong chứng từ kế toán của đơn vị.

Quản lý và theo dõi các khoản thu, chi tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ

- Khi phát sinh các khoản thu chi tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ, kế toán phải theo dõi, hạch toán kế toán theo đúng quy định của Ngân hàng nhà nước, Bộ Tài chính ... về quản lý ngoại tệ và tỷ giá hạch toán.

- Việc hạch toán chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phải thực hiện đúng với quy định của chế độ Kế toán Doanh nghiệp do Bộ Tài chính ban hành

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

#### **Điều 21. Quản lý doanh thu và thu nhập khác**

Doanh thu của Công ty bao gồm: doanh thu từ hoạt động kinh doanh chính, doanh thu từ hoạt động tài chính và thu nhập hợp pháp khác.

- Doanh thu hoạt động kinh doanh chính của Công ty hiện nay là toàn bộ số tiền phải thu phát sinh trong kỳ từ việc cho thuê cơ sở hạ tầng Khu công nghiệp, tiền thuê đất, phí quản lý duy tu bảo dưỡng cơ sở hạ tầng Khu công nghiệp, tiền bán nước sạch, tiền phí xử lý nước thải và cung cấp dịch vụ khác của Công ty. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (*trong báo cáo kế toán*): là toàn bộ các khoản doanh thu hoạt động kinh doanh chính của Công ty trên đây sau khi trừ (-) các khoản giảm giá, hàng bán bị trả lại (*có chứng từ hợp lệ*).

- Doanh thu từ các hoạt động tài chính bao gồm: các khoản thu phát sinh từ tiền cho thuê tài sản của Công ty; tiền lãi từ việc cho vay vốn; lãi tiền gửi Ngân hàng; lãi bán hàng trả chậm; lãi cho thuê tài chính; chênh lệch lãi do bán ngoại tệ, chênh lệch tỉ giá ngoại tệ, chênh lệch lãi chuyển nhượng vốn và lợi nhuận được chia từ việc đầu tư ra ngoài Công ty.

- Thu nhập khác: là các khoản thu từ hoạt động không thường xuyên theo chế độ quy định hiện hành như: tiền phí cấp lại giấy chứng nhận sở hữu Cổ phần, thu tiền bảo hiểm được bồi thường, các khoản nợ phải trả nhưng chủ nợ không còn, thu từ việc thanh lý nhượng bán tài sản cố định, thu tiền phạt khách hàng vi phạm hợp đồng và các khoản thu khác.

- Thời điểm để xác định doanh thu là khi được khách hàng chấp nhận thanh toán (*không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền*).

- Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ phải có các hóa đơn, chứng từ hợp lệ chứng minh và phản ánh đầy đủ trong sổ kế toán của đơn vị và Công ty theo chế độ kế toán hiện hành.

#### **Điều 22. Chi phí sản xuất kinh doanh.**

- Chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty bao gồm: Chi phí sản xuất, kinh doanh, chi phí bán hàng, chi phí hoạt động tài chính và các chi phí khác.

- Tất cả các chi phí phát sinh của Công ty phải được quản lý chặt chẽ phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật của Nhà nước về thuế thu nhập doanh nghiệp, phí, lệ phí vv... Việc ghi nhận chi phí phát sinh phải đảm bảo chế độ kế toán hiện hành và theo quy định về chi phí của Công ty.

#### **Điều 23. Quy chế, định mức chi phí**

##### **1. Văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, quần áo đồng phục, BHLĐ:**

- Bao gồm giấy in máy vi tính, mực in, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, chè, nước, ẩm, chén, chổi quét,...: Thanh toán theo thực

té phát sinh hàng tháng đảm bảo tiết kiệm, các bộ phận sử dụng có kế hoạch hàng tháng gửi phòng Tổ chức hành chính thống kê, xin mua và quản lý nhằm tránh lãng phí.

- Quần áo đồng phục, BHLĐ căn cứ vào nhu cầu thực tế phòng Tổ chức hành chính tổng hợp trình Ban Tổng giám đốc công ty phê duyệt.

## **2. Điện, nước, điện thoại, fax, internet, chuyển phát nhanh:**

Tiền điện, nước: Thanh toán theo chỉ số đồng hồ, công tơ đo đếm thực tế, việc sử dụng phải tiết kiệm, chống lãng phí, các máy móc, thiết bị, phải tắt nguồn, đóng van khi không sử dụng. Bộ phận Quản lý thiết bị, Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các bộ phận.

Tiền cước phí điện thoại, fax: Bộ phận Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý chi phí cước điện thoại bàn, fax trong công ty. Các nhân viên có nhu cầu liên hệ công việc với bên ngoài, đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính.

Tiền cước phí internet: Đăng ký gói cước phù hợp với nhu cầu sử dụng internet trong công ty, được Ban Tổng giám đốc ký phê duyệt khi đăng ký.

Cước điện thoại di động của Ban Tổng giám đốc do Công ty thanh toán theo hóa đơn thực tế. Trưởng phó phòng, ban, bộ phận và các cán bộ công nhân viên thường xuyên phải liên hệ, làm việc qua điện thoại sẽ thanh toán chi phí khoán tiền điện thoại, mức khoán theo các quyết định cụ thể của Ban Tổng giám đốc.

Tiền cước phí chuyển phát nhanh: chỉ chuyển phát nhanh chứng từ, hàng hóa liên quan đến công việc của công ty, không mang tính chất cá nhân. Thanh toán phí chuyển phát nhanh theo thực tế phát sinh.

## **3. Chi lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, công tác phí:**

Thanh toán theo chế độ của bộ Luật lao động, Luật Bảo Hiểm, Luật Công đoàn và các quy định khác của Nhà nước và quy định của công ty .

## **4. Chế độ tiếp khách, hội nghị:**

Khách đến làm việc tại Công ty phải được đăng ký tại phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm bố trí phòng, trà nước, băng rôn (*nếu cần*), thông báo cho các đơn vị liên quan,...để đón và tiếp khách.

### **\* Chi tiếp khách:**

Tùy theo mức độ quan trọng của công việc liên quan, cá nhân, đơn vị trực tiếp báo cáo Ban Tổng giám đốc xin ý kiến về chi phí cho việc đón tiếp nếu có phát sinh các khoản chi phí này.

### **\* Chi phí liên hoan hàng năm:**

Để nâng cao tinh thần đoàn kết, động viên kịp thời sự phấn đấu tập thể toàn bộ cán bộ công nhân viên trong toàn Công ty. Căn cứ vào tình hình công việc thực tế, kết quả kinh doanh, vào các ngày lễ, tết, kỷ niệm, sinh nhật...Ban Tổng giám đốc quyết định tổ chức liên hoan hay chi tiền cho cán bộ công nhân viên bằng tiền mặt sau khi xin ý kiến của Hội đồng quản trị.

### **\*. Các định mức chi cho đại hội, hội nghị khách hàng:**

Tùy từng quy mô, nội dung cụ thể, tầm quan trọng của các buổi đại hội, hội nghị phát sinh các chi phí Ban Tổng giám đốc sẽ xin ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định lựa chọn địa điểm tổ chức và định mức chi phí

### **5. Chi phí hiếu, hỉ, ốm đau, tai nạn lao động:**

- Thực hiện theo Luật lao động và thỏa ước lao động tập thể.

### **6. Chi ăn ca.**

- Chi phí ăn ca: Công ty hỗ trợ cho toàn bộ cán bộ công nhân viên trong Công ty là 25.000 đồng/người/ngày làm việc.

### **7. Chi phí đào tạo:**

- Người lao động khi được công ty cử đi đào tạo nâng cao trình độ được công ty thanh toán kinh phí đào tạo, người lao động phải hoàn thành khóa học và làm việc tại công ty ít nhất 2 năm. Trường hợp người cử đi đào tạo nâng cao không hoàn thành khóa học hoặc không làm việc cho công ty ít nhất 2 năm kể từ khi đào tạo xong thì người lao động phải hoàn trả lại toàn bộ kinh phí đào tạo cho Công ty.

- Trường hợp người lao động xin đi học nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, căn cứ vào nguyện vọng và chương trình học của người lao động, phù hợp với yêu cầu công việc của người lao động thì được Công ty xem xét, bố trí, sắp xếp thời gian làm việc hợp lý để tạo điều kiện người lao động học tập. Nếu người lao động có nguyện vọng đề nghị Công ty tài trợ kinh phí phải có đơn trình Công ty xem xét trước khi đi học, nếu được chấp thuận thì hai bên ký thỏa thuận về quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên.

### **8. Các khoản chi khác.**

- Chi tết dương lịch 01/01, ngày Chiến thắng 30/04, quốc tế Lao động 01/05, ngày Quốc khánh 02/09: Tùy thuộc vào kết quả sản xuất kinh doanh. Ban Tổng giám đốc công ty sẽ đưa ra quyết định thưởng trong từng thời điểm cụ thể sau khi xin ý kiến của Hội đồng quản trị.

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/03, Phụ nữ Việt Nam 20/10, tết thiếu nhi, đại hội và các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu thể thao với các khách hàng, đối tác của Công ty: các tổ chức, hoạt động, kinh phí, chi phí sẽ được Ban Tổng giám đốc và công đoàn thống nhất, có tham khảo kết quả kinh doanh của Công ty và sau khi xin ý kiến của Hội đồng quản trị.

- Ngày thành lập công ty: Chi phí tổ chức theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

- Chi phí tham quan, nghỉ mát: Khi kinh doanh có lãi, Công ty và Công đoàn thống nhất tổ chức tham quan, nghỉ mát cho cán bộ công nhân viên. Nội dung, chi phí liên quan đến tham quan, nghỉ mát sẽ quyết định dựa vào thỏa thuận giữa Công ty và Công đoàn sau khi xin ý kiến của Hội đồng quản trị.

- Chi lương tháng 13, thưởng tết âm lịch: Căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong năm, quỹ tiền lương thực hiện báo cáo Hội đồng quản trị xin ý kiến và

chi cho phù hợp.

- Chi phí xăng, dầu: Thanh toán theo hóa đơn thực tế có đối chiếu với định mức sử dụng nhiên liệu và số Km thực tế theo sổ nhật ký hành trình của xe

+ Các chi phí vé, phí cầu, rửa xe, bơm hơi xe, gửi xe....: Thanh toán theo bảng kê, được cán bộ quản lí kí, cấp trên phê duyệt.

#### **Điều 24. Xử lý kinh doanh thua lỗ**

Trường hợp kinh doanh thua lỗ, Tổng Giám đốc Công ty phải đề xuất các giải pháp cấp bách để Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

- Chuyển lỗ sang năm sau, đồng thời quyết định các biện pháp để khắc phục.

#### **Điều 25. Lợi nhuận thực hiện**

- Lợi nhuận thực hiện là kết quả kinh doanh của Công ty sau một kỳ hoạt động.

- Việc xác định lợi nhuận phải tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan và nguyên tắc của chế độ kế toán hiện hành.

### **CHƯƠNG V PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

#### **Điều 26. Phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ**

- Lợi nhuận của Công ty sau khi bù lỗ năm trước theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, được phân phối như sau:

- Phần lợi nhuận còn lại sau khi trừ các khoản trên, được trích lập Quỹ Đầu tư phát triển, Quỹ khen thưởng, phúc lợi, chia cổ tức theo nghị quyết định của Đại hội đồng cổ đông, phù hợp với các quy định hiện hành của Luật pháp Việt Nam.

#### **Điều 27. Mục đích sử dụng các Quỹ của Công ty**

##### **1. Quỹ đầu tư phát triển được dùng để:**

- Phát hành cổ phiếu thưởng để bổ sung tăng vốn điều lệ của Công ty.

- Mua cổ phần, góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty TNHH, công ty liên doanh; góp vốn hoạt động hợp tác kinh doanh.

- Để đầu tư mở rộng quy mô hoạt động sản xuất, kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty.

- Căn cứ vào nhu cầu đầu tư và khả năng của quỹ, Hội đồng quản trị quyết định hình thức và biện pháp đầu tư theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.

##### **2. Quỹ khen thưởng được dùng để:**

- Thưởng định kỳ, thưởng cuối năm trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của CB.CNV, hoặc thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể có thành tích đột xuất trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Thưởng cho những cá nhân và đơn vị bên ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty theo quy chế thưởng của Công ty. Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định sau khi xin ý kiến của HĐQT.

- Thương người quản lý điều hành Công ty (HĐQT, Ban TGD, Ban Kiểm soát).  
Mức thưởng gắn với hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

### **3. Quỹ phúc lợi được dùng để:**

- Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi chung của Công ty.
- Chi cho các hoạt động thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng của tập thể công nhân viên Công ty, phúc lợi xã hội.
- Ngoài ra có thể chi trợ cấp khó khăn cho người lao động của Công ty kể cả những trường hợp đã nghỉ hưu, mất sức lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, hoặc làm công tác từ thiện xã hội.
- Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Tổng Giám đốc thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty quyết định sau khi xin ý kiến của HĐQT.

### **Điều 28. Trả cổ tức**

- Lợi nhuận của Công ty, sau khi được khấu trừ các khoản tại điều 26 sẽ được dùng để trả cổ tức cho các Cổ đông, tiền cổ tức sẽ được trả bằng tiền Việt Nam Đồng, tỷ lệ cổ tức do Đại hội đồng cổ đông quyết định

## **CHƯƠNG VI**

### **KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN**

### **Điều 29. Kế hoạch tài chính**

- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kinh doanh Công ty có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty. Thời hạn lập kế hoạch tài chính cùng thời điểm với kế hoạch sản xuất, kinh doanh theo quy định của Công ty.

### **Điều 30. Chế độ kế toán thống kê và kiểm toán**

- Công ty thực hiện việc hạch toán kế toán, thống kê theo đúng pháp luật kế toán thống kê hiện hành.

- Công ty thực hiện việc lập, nộp, báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm.

- Tổng Giám đốc công ty chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính hàng năm.

### **Điều 31. Bộ máy kế toán tài chính của Công ty**

Công ty có Phòng Tài chính - Kế toán. Người chịu trách nhiệm về công tác tài chính kế toán ở Công ty là Kế toán trưởng. Nhiệm vụ của bộ máy kế toán là thực hiện chế độ hạch toán kế toán thống kê theo đúng luật kế toán, thống kê của Nhà nước, chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành.



### **Điều 32. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán**

Công ty phải lưu giữ các tài liệu sau:

- Sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, báo cáo tài chính hàng năm;
- Kết luận của các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo qui định;
- Các tài liệu khác theo quy định tại Điều 11 Luật Doanh nghiệp;
- Công ty phải lưu giữ các tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán tại trụ sở chính. Thời gian lưu giữ, bảo quản đúng chế độ và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Công tác kiểm tra khác**

Công ty chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan tài chính có thẩm quyền đối với công tác tài chính của Công ty theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VII**

### **CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc**

- Tổng giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty, điều hành kế hoạch kinh doanh của công ty theo các Nghị quyết, quyết định đã được Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông thông qua; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước pháp luật trong việc quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn và các khoản thu chi của Công ty.

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán theo quy định của Luật kế toán. Chịu trách nhiệm về chế độ báo cáo kế toán, thống kê, tài chính, nội dung của báo cáo tài chính và các thông tin tài chính công khai theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT.

- Xây dựng các quy trình, thủ tục, định mức chi phí của Công ty theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty, các quyết định cụ thể của HĐQT.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Kế toán trưởng Công ty**

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán để thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo quyết định của Tổng Giám đốc nhằm đáp ứng yêu cầu quy định tại Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tổ chức lập báo cáo tài chính toàn Công ty.

- Chịu sự lãnh đạo của Tổng Giám đốc về chuyên môn nghiệp vụ.

- Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán khi thực hiện, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản.

- Báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán với Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị.

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định của Luật kế toán.

### **Điều 36. Trách nhiệm của kế toán viên**

Nhân viên Phòng Tài chính - Kế toán của Công ty được giao nhiệm vụ trong lĩnh vực tài chính - kế toán có những trách nhiệm cơ bản như sau:

- Thường xuyên cập nhật, phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Phòng tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch (doanh thu, chi phí, trang bị tài sản,...); tình hình quản lý và thu hồi các khoản công nợ; thực hiện đầu tư của Công ty; tình hình chấp hành chế độ chính sách về tài chính - kế toán,...;

- Nắm bắt tình hình tồn quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;

- Chủ động chấp hành các chế độ chính sách về tài chính - kế toán;

- Trong quá trình giải quyết công việc nếu gặp khó khăn, vướng mắc, phải báo cáo kịp thời với Kế toán trưởng Công ty để tìm biện pháp giải quyết; trường hợp kế toán viên chưa báo cáo nhưng đã tự giải quyết thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với hậu quả gây ra;

- Chịu mọi trách nhiệm về công việc do mình phụ trách, thực hiện trước Kế toán trưởng, Tổng Giám đốc và pháp luật;

- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc, hỗ trợ trực tiếp các công việc liên quan đến công tác tài chính - kế toán cho các phòng, ban, cá nhân trong công ty (nếu cần).

## **CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 37. Xử lý vi phạm quy chế quản lý tài chính**

Đơn vị, cá nhân nào có hành vi vi phạm Quy chế quản lý tài chính của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm và mức độ hậu quả gây ra đều phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Công ty.

### **Điều 38. Tổ chức thực hiện**

Quy chế quản lý tài chính tạm thời này quy định cụ thể về việc quản lý tài chính của Công ty cổ phần Phát triển đô thị và Khu công nghiệp Cao su Việt nam,

Quy chế này gồm 08 chương, 38 Điều, do Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hội đồng quản trị cùng Tổng giám đốc triển khai thực hiện, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể, các biểu mẫu cần thiết theo nội dung Quy chế này, cập nhật các thay đổi của pháp luật để sửa đổi, bổ sung tương ứng nội dung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế các quy định của pháp luật có liên quan, Trường hợp có sự mâu

thuần giữa quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật tương ứng, quy định của pháp luật tương ứng sẽ được ưu tiên áp dụng.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị trình và Đại hội cổ đông đồng thông qua.

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các Phòng, Ban chuyên môn, toàn thể Cán bộ công nhân viên Công ty và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Phạm Trung Thái**