

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
CẤP THOÁT NƯỚC GIA LAI**  
Số: 07/2021/CBTT/GLW

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Gia Lai, ngày 27 tháng 8 năm 2021

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN  
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

**Kính gửi: - Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội**

*V/v: Công bố Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần cấp thoát nước Gia Lai*

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC GIA LAI**

Địa chỉ trụ sở: Số 388 Lý Thái Tổ, P Yên Đỗ, TP Pleiku, Tỉnh Gia Lai

Điện thoại: (84.269) 3824094 Fax: (84.269) 3714288

Website: [www.capnuocgialai.net](http://www.capnuocgialai.net)

Mã chứng khoán: GLW

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

**Nội dung thông tin công bố:**

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty mới của Công ty cổ phần Cấp thoát nước Gia Lai theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 27/08/2021 của Đại Hội đồng cổ đông GLW.

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

Trân trọng!

Nơi gửi:

- Như trên;
- Lưu thư ký HĐQT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**NGUYỄN VĂN THÀNH**

Số: 01/2021/QC-HĐQT

Gia Lai, ngày 27 tháng 08 năm 2021

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Gia Lai ngày 27 tháng 08 năm 2021;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/2021/NQ-DHĐCĐ ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp thường niên năm 2021; theo đó, Đại hội đồng cổ đông đã phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần cấp thoát nước Gia Lai;*

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần cấp thoát nước Gia Lai:

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1.1 Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, 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.

##### **1.2 Đối tượng áp dụng:**

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

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

##### **2.1 Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:**

- a) "Công ty" là Công ty cổ phần Cấp thoát nước Gia Lai;
- c) "Quy chế" là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Cấp thoát nước Gia Lai;
- d) "Luật doanh nghiệp" là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;



- e) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước ngày 27 tháng 08 năm 2021;
- 2.2 Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.
- 2.3 Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

## **CHƯƠNG II**

### **ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

- 3.1 Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 3.2 Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

##### **4.1 Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:**

- a) 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 theo các trường hợp quy định tại Điều 14.3, và theo quy định tại điểm a Điều 14.4 của Điều lệ Công ty;
- b) Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong trường hợp được quy định tại điểm b Điều 14.4 của Điều lệ Công ty;
- c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 12.2 của Điều lệ Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong trường hợp được quy định tại điểm c Điều 14.4 của Điều lệ Công ty.

##### **4.2 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự 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 hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

##### **4.3 Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:**

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp 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.
- b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số

doanh nghiệp hoặc sổ giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- c) Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **4.4 Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông:**

- a) 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. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- b) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.
- c) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông kèm theo thông báo mời họp và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
  - i) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - ii) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
  - iii) Phiếu biểu quyết;
  - iv) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

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

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 12.2 của Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

doanh nghiệp hoặc sổ giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- c) Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### 4.4 Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông:

- a) 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. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- b) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.
- c) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông kèm theo thông báo mời họp và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
  - i) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - ii) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
  - iii) Phiếu biểu quyết;
  - iv) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

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

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 12.2 của Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- c) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại điểm b Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b Điều này;
  - ii) 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 Điều 12.2 của Điều lệ Công ty;
  - iii) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - iv) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c 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.

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

- a) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp 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.
- b) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
- c) Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

#### **4.7 Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết theo trình tự sau:

- a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó
- b) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người 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 dừng đại hội để chờ cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### **4.8 Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông:**

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết.
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
- c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp

#### **4.9 Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:**

- a) Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:
  - i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - ii) Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác theo quy định tại Điều 4.6 của Quy chế này tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này;
  - iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
  - v) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.
- b) Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
  - i) Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;
  - ii) Định hướng phát triển công ty;
  - iii) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - iv) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
  - v) 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;
  - vi) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
  - vii) Tổ chức lại, giải thể công ty.

Quy định tại mục i và mục ii điểm b của Điều này không bắt buộc áp dụng đối với việc sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty liên quan hoặc về các vấn đề được quy định tại mục viii điểm a Điều 5.1 của Quy chế này.

#### **4.10 Cách thức bỏ phiếu;**

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

#### **4.11 Cách thức kiểm phiếu:**

- a) Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.
- b) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

#### **4.12 Điều kiện để nghị quyết được thông qua:**

- a) Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, :
  - i) Sửa và bổ sung Điều lệ;
  - ii) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được chào bán;
  - iii) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - iv) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty được quy định tại Điều 11 của Điều lệ Công ty;
  - v) Dự án đầu tư hoặc giao dịch mua, bán 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;
  - vi) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- b) Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông sở hữu ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm a Điều này và các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- c) 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

#### **4.13 Thông báo kết quả kiểm phiếu:**

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

#### **4.14 Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**



- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - ii) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - iv) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - vi) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - vii) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - viii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - ix) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm a Điều này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- b) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- c) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

#### **4.15 Công bố nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

#### **5.1 Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:**

- a) Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau:
  - i) Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
  - ii) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
  - iii) Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
  - iv) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
  - v) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
  - vi) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - vii) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
  - viii) Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty về các nội dung liên quan đến tên, hình thức, trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của Công ty; thay đổi ngành, nghề kinh doanh của Công ty; vốn điều lệ, cổ phần của Công ty sau khi hoàn thành mỗi đợt chào bán;
  - ix) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
  - x) Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 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;
  - xi) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;
  - xii) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- b) Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định điểm b Điều 4.9 sẽ không được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

**5.2 Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.**

- a) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại 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 Điều 4.4 của Quy chế này.
- b) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

- d) Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- e) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu ít nhất 65% (đối với các vấn đề được quy định tại điểm a Điều 4.12), 51% (đối với các vấn đề còn lại) 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.

**Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến; và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

- 6.1 Hội đồng quản trị được quyền quyết định áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến.
- 6.2 Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- 6.3 Căn cứ các quy định về trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông tại Điều 4 của Quy chế này, và công nghệ thông tin hiện đại được áp dụng để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Hội đồng quản trị có quyền và trách nhiệm xây dựng và ban hành bổ sung vào Quy chế này các quy định về các nội dung dưới đây và các nội dung liên quan khác trước khi triển khai hình thức họp trực tuyến, hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến:
  - a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
  - b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
  - c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
  - d) Điều kiện tiên hành;
  - d) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
  - e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;
  - g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến;

- h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- k) Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

6.4 Các quy định về họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức họp trực tuyến, hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến do Hội đồng quản trị ban hành bổ sung theo Điều 6.3 của Quy chế này có hiệu lực áp dụng ngay để triệu tập và tổ chức cuộc họp gần nhất của Đại hội đồng cổ đông (“cuộc họp hiện tại”) mà không nhất thiết phải được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt trước đó, miễn là các quy định bổ sung đó được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt ngay tại cuộc họp hiện tại.

### **CHƯƠNG III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

- 7.1 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.
- 7.2 Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau được quy định tại Điều 27.2 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

- 8.1 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.
- 8.2 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;

- d) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.
- 8.3 Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

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

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người.
- b) Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.
- c) 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.

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

- a) Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành; số thành viên độc lập Hội đồng quản trị ít nhất là một (01) người.
- b) Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- i) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
  - ii) 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;
  - iii) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;
- d) Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại điểm c Điều này, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- i) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- ii) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - iii) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
  - iv) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - v) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
- d) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm d Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

### 9.3 Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 12.2 của Điều lệ Công ty có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ đủ 5% đến dưới 25% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một thành viên; từ đủ 25% đến dưới 50% được đề cử hai thành viên; từ đủ 50% đến dưới 75% được đề cử ba thành viên; và nếu từ đủ 75% trở lên được đề cử đủ năm (05) thành viên.
- b) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm a Điều này phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông.
- c) Trường hợp số lượng ứng cử viên thành 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 giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

### 9.4 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

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

- a) Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - i) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều 9.2 của Quy chế này;
  - ii) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - iii) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
- b) Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - i) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - ii) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
- c) 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 điểm a và điểm b Điều này.
- d) 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:
  - i) 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;
  - ii) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm số lượng tối thiểu theo quy định tại điểm a Điều 9.2 của Quy chế này;
  - iii) Trừ trường hợp quy định tại mục i và mục ii điểm d của Điều 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.

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

- a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:
  - i) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - ii) Trình độ chuyên môn;



- iii) Quá trình công tác;
- iv) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- v) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- vi) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng cử viên cho Công ty, trong trường hợp ứng cử viên đó đang là thành viên Hội đồng quản trị;
- vii) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng cử viên (nếu có);
- viii) Các thông khác (nếu có);

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).

- b) 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.

#### **9.7 Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:**

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị gửi hồ sơ liên quan đến việc đề cử cho Công ty gồm:
  - i) Thông báo về việc đề cử ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị theo mẫu do Công ty ban hành;
  - ii) Sơ yếu lý lịch của người được đề cử ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị theo mẫu do Công ty ban hành;
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử, và người được đề cử ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị phải liên đới chịu trách nhiệm trước pháp luật, và trước Đại hội đồng cổ đông về tính chính xác, trung thực nội dung hồ sơ đề cử.

#### **9.8 Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:**

- a) 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.
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- c) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn.

#### **Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

- 10.1 Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.
- 10.5 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 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

### **11.1 Số lượng cuộc họp tối thiểu:**

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

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

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - i) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
  - ii) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
  - iii) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.
- b) Đề nghị quy định tại điểm a Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- c) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### **11.3 Thông báo họp Hội đồng quản trị:**

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và

quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- b) Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

#### **11.4 Quyền dự họp Hội đồng quản trị của Ban kiểm soát:**

- a) Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

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

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### **11.6 Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị:**

- a) Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
  - i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - ii) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều 11.7 của Quy chế này;
  - iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.
- b) Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

#### **11.7 Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:**

- a) Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
- b) Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua tại cuộc họp nếu được đa số (trên 50%) thành viên dự họp có quyền biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- c) Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản nếu được đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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

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.

#### **11.9 Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:**

- a) Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - ii) Thời gian, địa điểm họp;
  - iii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - iv) 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;
  - v) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - viii) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 11.10 của Quy chế này.
- b) Chủ tọa, người ghi biên bản, những người ký tên trong biên bản theo quy định tại Điều 11.10 của Quy chế này phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- c) 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.
- d) 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.

#### **11.10 Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp Hội đồng quản trị:**

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định

tại các mục i, ii, iii, iv, v, vi, vii và viii điểm a Điều 11.9 của Quy chế này thì biên bản này có hiệu lực.

#### **11.11 Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị:**

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 12. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

#### **12.1 Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:**

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.

#### **12.2 Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:**

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (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 của Luật Doanh nghiệp và Điều 13 của Quy chế này.

#### **12.3 Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:**

Hội đồng quản trị miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong trường hợp sau đây:

- a) Không đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 12.1 của Quy chế này;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết cần thay thế Người phụ trách quản trị công ty ngoài các trường hợp được quy định tại điểm a và điểm b Điều này;
- d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **12.4 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin (nếu có).

#### **12.5 Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty:**

- 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;

- d) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- e) 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;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký công ty**

#### **13.1 Việc bổ nhiệm Thư ký công ty:**

Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm Thư ký công ty.

#### **13.2 Các trường hợp miễn nhiệm Thư ký công ty:**

Hội đồng quản trị miễn nhiệm Thư ký công ty trong trường hợp sau đây:

- a) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- b) Khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thay thế Thư ký công ty hoặc không cần thiết có vị trí Thư ký công ty;
- d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **12.3 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký công ty:**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký công ty được thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin (nếu có).

#### **13.4 Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:**

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV**

### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

14.1 Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 39.1 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 15. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát**

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.4 Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

15.5 Trường hợp vi phạm quy định tại các Điều 15.1, 15.2, 15.3 và 15.4 của Điều lệ 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.

15.6 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 16. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

##### **16.1 Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:**

Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

##### **16.2 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;

- d) Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- e) 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.

#### **16.3 Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát:**

- a) Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại Điều 25.1 và Điều 25.2 của Điều Công ty.
- b) 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, và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

#### **16.4 Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:**

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên 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.

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

- a) Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 37.2 của Điều lệ Công ty và Điều 16.2 của Quy chế này;
  - ii) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- b) Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - i) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - ii) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - iii) 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;
  - iv) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

#### **16.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:**



- a) 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:
- i) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - ii) Trình độ chuyên môn;
  - iii) Quá trình công tác;
  - iv) Các chức danh quản lý khác;
  - v) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
  - vi) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
  - vii) 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).
- b) 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.

#### **16.7 Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

## **CHƯƠNG V TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

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

17.8 Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 35.4 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

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

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

##### **18.2 Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc:**

- a) Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị (không phải là Chủ tịch Hội đồng quản trị) hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.
- b) Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.
- c) Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký kết, chấm dứt Hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc trên cơ sở các quyết định của Hội đồng quản trị.

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

Việc thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

##### **18.4 Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc:**

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

## **CHƯƠNG VI**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

#### **Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

19.1 Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc gồm các nội dung chính sau đây được quy định trong Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát, và Quy chế hoạt động của Ban điều hành:

- a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc;
- b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát;
- c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc;
- d) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;
- đ) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc;
- g) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

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

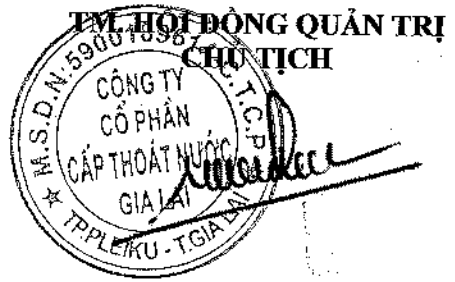
## CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

- 20.1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị theo uỷ quyền của Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.
- 20.2 Trường hợp pháp luật có quy định liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trường hợp có quy định pháp luật mới khác với điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

### **Điều 21 Điều khoản thi hành**

- 21.1 Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần cấp thoát nước Gia Lai bao gồm 07 chương 21 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng quản trị ban hành ghi ở phần đầu của Quy chế này.



**PHẠM NGỌC TIỀN**

