

DỰ THẢO

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN NHIÊN LIỆU SÀI GÒN (SFC)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../20.../QC-NLSG ngày ... /... /20...  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ Phần Nhiên Liệu Sài Gòn)*

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ Phần Nhiên Liệu Sài Gòn (SFC) để bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng Quản trị và cán bộ quản lý của Công ty SFC.
- Phạm vi quy chế bao gồm 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, Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ.
- Quy chế này được xây dựng trên cơ sở:
  - ✓ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
  - ✓ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
  - ✓ 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;
  - ✓ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - ✓ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần Nhiên Liệu Sài Gòn;
  - ✓ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số .../2024/NQ-NLSG ngày 25 tháng 12 năm 2024.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Chữ viết tắt:
  - “Công ty”: là Công ty Cổ Phần Nhiên Liệu Sài Gòn;
  - “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;
  - “HĐQT”: Hội đồng Quản trị;
2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
    - ✓ Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;

- ✓ Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT;
  - ✓ Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - ✓ Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - ✓ Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
- “Công ty đại chúng” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 32 Luật chứng khoán;
  - “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;
  - “Người quản lý doanh nghiệp” được quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;
  - “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng Giám Đốc, Phó Tổng giám đốc, kế toán trưởng.
  - “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
  - “Thành viên độc lập HĐQT” là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
  - “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 32 Thông tư 116/2020/TT-BTC;
  - “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 45 Điều 4 Luật chứng khoán;
3. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

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

Căn cứ theo Điều 15 Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

### **Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Căn cứ theo Điều 14 Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

### **Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.**

Công ty thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho công ty niêm yết.

### **Điều 6. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.**

1. Hằng năm, Công ty phải tổ chức ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những 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 giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;
  - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

- c) Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
  - d) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
  - e) Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
  - f) Các công việc khác phục vụ đại hội.
3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương pháp bảo đảm, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách 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 giấy mời 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 liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/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 địa chỉ trang thông tin điện tử 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;
  - c) Phiếu biểu quyết;
  - d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến hoặc họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tiếp được quy định tại khoản 2 Điều này. Tuy nhiên, trong trường hợp này, người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến cho các Cổ đông đăng ký và tham dự.
5. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 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 cho 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 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.
6. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những kiến nghị quy định tại khoản 5 Điều này trong các trường hợp sau:
- a) Kiến nghị 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 4 Điều 12 Điều lệ Công ty;

- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị thì chậm nhất là 2 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối.

- 7. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 5 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 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. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

- Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người đại diện theo ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải theo mẫu của Công ty.
- Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có quyền tham gia và biểu quyết ĐHĐCĐ trực tuyến. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải theo mẫu của Công ty.
- Cổ đông thực hiện đăng ký và tham dự họp trực tuyến. Ban tổ chức đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ đông là duy nhất và mỗi Cổ đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định. Hướng dẫn cụ thể sẽ được ghi trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ và Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ. Ban tổ chức cũng sẽ cung cấp cho các Cổ đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ Cổ đông truy cập và tham gia cuộc họp.
- Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có quyền tham gia và biểu quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Cách thức đăng ký và tham dự sẽ theo phương thức kết hợp giữa họp ĐHĐCĐ trực tiếp và trực tuyến.
- Trước khi khai mạc Đại hội, Công ty tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

#### **Điều 8. Điều kiện tiến hành**

Căn cứ theo Điều 19 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 9. Cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

Khi tiến hành đăng ký tham dự đại hội, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được cổ đông ủy quyền Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết trên đó ghi mã số và số cổ đông, họ tên cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và tổng số cổ phiếu biểu quyết của cổ đông. Thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong đại

- hội. Thẻ lệ làm việc và biểu quyết cụ thể sẽ được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- Trong trường hợp Công ty họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến, Ban tổ chức sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, tài liệu hướng dẫn để các Cổ đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự họp đối với các nội dung của chương trình họp. Trang thiết bị điện tử cụ thể sẽ tùy vào hình thức tổ chức mà Công ty sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các Cổ đông trước kỳ đại hội. Ngoài ra, Cổ Đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự họp có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện. Địa chỉ email, số fax hoặc địa chỉ nhận thư do Ban tổ chức cung cấp với điều kiện Ban tổ chức phải nhận được phiếu biểu quyết của Cổ Đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.
  - Trường hợp Công ty họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Cách thức biểu quyết sẽ theo phương thức kết hợp giữa họp ĐHĐCĐ trực tiếp và trực tuyến.

#### **Điều 10. Cách thức kiểm phiếu**

1. Trừ trường hợp quy định tại các khoản 2, khoản 3 điều 21 Điều lệ Công ty. Nghị quyết về nội dung sau đây sẽ được thông qua khi được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền có mặt hoặc tham dự và biểu quyết thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác, hoặc tham dự và biểu quyết kết hợp giữa hình thức hội nghị trực tiếp và trực tuyến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tán thành:
  - a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
  - d) Dự án đầu tư hoặc 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,
  - e) Tổ chức lại, giải thể công ty;
2. Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.
3. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1, khoản 2 điều này.
4. Các nghị quyết ĐHĐCĐ 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 theo quy định.

#### **Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức bằng hình thức hội nghị trực tiếp hay trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm phiếu, tổng hợp số phiếu biểu quyết đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến ngay tại đại hội

đồng cổ đông đối với từng nội dung biểu quyết, kết quả kiểm phiếu được chủ tọa đoàn công bố ngay sau đó.

## **Điều 12. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hay thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. 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. Công ty giới thiệu ít nhất 3 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

## **Điều 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức bằng hình thức hội nghị trực tiếp hay trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến, 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 và có các nội dung chủ yếu sau:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách cổ đông, đại diện cổ đông đăng ký dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g) 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;
  - h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản họp ĐHĐCĐ 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 họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký 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 14. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức bằng hình thức hội nghị trực tiếp hay trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn giờ (24) giờ kể từ khi kết thúc đại hội theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 15. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, đối với tất cả vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. HĐQT 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 Công ty.
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 của cổ đông 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 cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức 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 Hội đồng quản trị và 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 hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo

pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

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

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

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành 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;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, 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.

- 7. Biên bản kiểm phiếu phải được 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 đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 16. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

Căn cứ theo khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.



### **Điều 17. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ;
2. Thành viên HĐQT thực hiện các 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 sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính của Công ty.
5. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và hoặc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của thành viên HĐQT nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trường hợp này, thành viên HĐQT vẫn phải chịu trách nhiệm về những nội dung và kết quả ủy quyền cho người khác thực hiện. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung, kết quả thực hiện với người ủy quyền.
6. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty. Người điều hành doanh nghiệp được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT

### **Điều 18. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (5) người. 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 02 nhiệm kỳ liên tục.

### **Điều 19. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Cơ cấu thành viên Hội đồng Quản trị
  - Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành ít nhất là 02 (hai) thành viên.
  - Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị tối thiểu là một (1) thành viên.
2. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
  2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết là cổ đông của Công ty.
  3. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác nhưng tối đa không quá 05 công ty.

**Điều 20. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT.**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

**Điều 21. Cách thức bầu thành viên HĐQT.**

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT 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 HĐQT 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 HĐQT 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.

**Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.**

Thành viên HĐQT sẽ đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Sau khi gửi đơn xin từ chức đến trụ sở chính của công ty, thành viên đó sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT kể từ thời điểm được ĐHĐCĐ chấp thuận;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó vắng mặt không tham gia các hoạt động của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị miễn nhiệm thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ;
6. Thành viên HĐQT sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định của pháp luật và Điều lệ của công ty hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm;
7. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ nhiệm, miễn nhiệm, bị bãi nhiệm thì các thành viên còn lại của HĐQT bầu một thành viên HĐQT lên thay theo nguyên tắc đa số;
8. Thành viên HĐQT từ nhiệm, miễn nhiệm, bị bãi nhiệm, có trách nhiệm bàn giao ngay công việc cho thành viên HĐQT khác được HĐQT chỉ định thay thế;

9. Trong trường hợp hành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ của công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT đề nghị bầu bổ sung thành viên HĐQT mới tại ĐHĐCĐ gần nhất.

### **Điều 23. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo quy định về thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

### **Điều 24. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được 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 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:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có)

### **Điều 25. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

### **Điều 26. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

Căn cứ theo Điều 28 Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 27. Thông báo họp Hội đồng Quản trị**

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, họp ít nhất mỗi quý một lần hoặc có thể lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình. HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty.
2. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT. Thông báo họp Hội đồng 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 (nếu có).
3. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

### **Điều 28. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (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 HĐQT dự họp.

### **Điều 29. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền (nếu đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận) trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định tại Điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 38 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

### **Điều 30. Cách thức thông qua nghị quyết Hội đồng Quản trị**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT 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. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình.
2. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
3. HĐQT thực hiện một trong các hình thức biểu quyết sau: giơ tay biểu quyết trực tiếp, ý kiến bằng văn bản, đối với các vấn đề về tổ chức cán bộ HĐQT biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu.

### **Điều 31. Ghi biên bản họp HĐQT**

1. Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, các nghị quyết được HĐQT thông qua, kết luận của các cuộc họp phải được ghi thành Biên bản theo luật định. Thư ký công ty có trách nhiệm hoàn tất biên bản họp HĐQT vào cuối phiên họp và trình các thành viên HĐQT tham dự họp.
2. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
3. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị 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 khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.

### **Điều 32. Thông báo nghị quyết HĐQT**

1. Nghị quyết HĐQT phải được gửi đến Ban Tổng Giám Đốc.
2. Công ty thực hiện việc thông báo nghị quyết HĐQT theo quy định về việc công bố thông tin.

## **CHƯƠNG V: CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT**

### **Điều 33. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Ủy ban kiểm toán và các tiểu ban khác... HĐQT cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập HĐQT là trưởng các tiểu ban, số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 34. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban**

Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG VI: ỦY BAN KIỂM TOÁN**

### **Điều 35. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán**

Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc bổ nhiệm là thành viên Ủy ban kiểm toán. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

### **Điều 36. Chức năng nhiệm vụ của Ủy Ban kiểm toán**

Hội đồng quản trị ban hành quy chế hoạt động của UBKT.

### **Điều 37. Quyền và nghĩa vụ của Ủy Ban kiểm toán**

Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của công ty;
2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
3. Rà soát 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 những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
4. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty;
5. Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
6. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
7. Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của công ty.

### **Điều 38. Cuộc họp của Ủy Ban kiểm toán**

1. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán có quy định tỷ lệ khác cao hơn quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán.
2. Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

## **CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

### **Điều 39. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty**

1. Tổng Giám Đốc (TGD) phải có các tiêu chuẩn và điều kiện cơ bản sau:
  - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh và/hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty SFC;
  - Có trình độ đại học trở lên;
  - Nhiệm kỳ của TGD là 3 (ba) năm. TGD có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế;
  - TGD không được kiêm Giám Đốc hoặc TGD của doanh nghiệp khác.
2. Phó Tổng Giám Đốc (PTGD) phải có các tiêu chuẩn và điều kiện cơ bản sau:
  - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh và/hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty SFC;
  - Có trình độ đại học trở lên;
  - Nhiệm kỳ của PTGD là 3 (ba) năm. PTGD có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Kế Toán Trưởng (KTT) phải có các tiêu chuẩn và điều kiện cơ bản sau:
  - Không thuộc diện đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật kế toán năm 2015.
  - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
  - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế là kế toán từ 2 (hai) năm trở lên.
  - Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT theo quy định theo quy định tại Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ KTT theo quy định của Bộ Tài Chính;
  - Nhiệm kỳ của KTT là 3 (ba) năm. KTT có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế.

### **Điều 40. Việc bổ nhiệm người điều hành Công ty**

1. HĐQT trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp bao gồm TGD, PTGD và KTT.
2. HĐQT tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm và bổ nhiệm cán bộ.

**Điều 41. Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty**

Công ty ký hợp đồng lao động đối với TGD, PTGD, KTT theo quy định của pháp luật lao động.

**Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty**

HĐQT có thể miễn nhiệm TGD, PTGD, KTT trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

**Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm đối với TGD, PTGD, KTT; Công ty có trách nhiệm thông tin trong nội bộ SFC và công bố thông tin theo quy định pháp luật chứng khoán.

**CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám Đốc.**

4. Ban Điều hành có thể được mời tham dự cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ khi người triệu tập cuộc họp thấy cần thiết.
5. Thông báo mời họp đối với cuộc họp HĐQT đến Ban điều hành (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho các thành viên HĐQT khác.
6. Thông báo mời họp đối với ĐHĐCĐ đến Ban điều hành (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho cổ đông của Công ty,
7. Sau tất cả các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ, bản sao biên bản sẽ được gửi đến Ban điều hành trong vòng tối đa 03 ngày làm việc.

**Điều 45. Thông báo nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho Ban Điều hành.**

Tất cả nghị quyết của các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ sẽ được chuyển bản sao đến cho Ban điều hành tối đa trong vòng 03 ngày làm việc.

**Điều 46. Tổng Giám Đốc**

Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
2. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
3. Kiến nghị số lượng và người điều hành mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành Công ty để Hội đồng quản trị quyết định;



4. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
5. Vào ngày 30 tháng 08 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
6. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
7. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc điều hành và pháp luật;
8. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động ký với Công ty.
9. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
10. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

**Điều 47. Các trường hợp Tổng Giám Đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị.**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn của Tổng Giám Đốc.
2. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty và TGD có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

**Điều 48. Báo cáo của Tổng Giám Đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.**

1. TGD chịu trách nhiệm báo cáo HĐQT mọi vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành kinh doanh của công ty;
2. TGD chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ;
3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc tháng, quý và năm, TGD phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng hoạt động trong thời kỳ tới của Công ty cho HĐQT;

4. TGD phải hoạch định, xây dựng và đăng ký kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể trong từng thời kỳ của công ty để báo cáo HĐQT.

**Điều 49. Các vấn đề Tổng Giám Đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT.**

1. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho công ty thì TGD đề nghị với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì TGD vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ gần nhất.
2. Trường hợp phát hiện có rủi ro, hoặc các sự cố, các việc có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc kết quả, hiệu quả, an toàn hoạt động kinh doanh của công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác. TGD phải báo cáo ngay HĐQT để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

**Điều 50. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám Đốc và các người điều hành Công ty khác.**

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị và Ủy ban kiểm toán:

Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

Mục đích của ủy ban kiểm toán là trợ giúp Hội đồng quản trị giám sát tính liên chính của các báo cáo tài chính của Công ty, sự tuân thủ các quy định pháp luật của Công ty, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập, năng lực và tính hiệu quả của ủy ban kiểm toán. Ủy ban kiểm toán trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT có các nhiệm vụ và trách nhiệm sau:

- a) Ít nhất hàng năm, nhận và xem xét báo cáo kiểm toán độc lập.
- b) Bàn bạc về các báo cáo tài chính hàng quý và báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán với Ban Tổng Giám đốc điều hành và kiểm toán độc lập.
- c) Thảo luận việc công bố báo chí về lợi nhuận công ty, cũng như các thông tin tài chính và hướng dẫn việc đọc hiểu các con số lợi nhuận cho các cơ quan phân tích và đánh giá tín nhiệm.
- d) Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
- e) Bàn bạc các chính sách về đánh giá và quản lý rủi ro.
- f) Xem xét các vấn đề và vướng mắc về kiểm toán và sự phản hồi của Ban Tổng Giám đốc với Kiểm toán độc lập.

Ủy ban kiểm toán cần phải:

- Thường xuyên thông báo các vi phạm về gian lận, công bố thông tin và việc tuân thủ pháp luật của Công ty lên Hội đồng quản trị
- Phân tích và đưa ra các đề xuất cho Hội đồng quản trị về rủi ro liên quan đến các giao dịch và hoạt động của công ty.
- Giám sát và xem xét cẩn trọng:
- Các giao dịch lớn vào giờ chót có ảnh hưởng lớn đến các báo cáo tài chính quý, năm.

- Có sự khác biệt thường xuyên về quan điểm giữa Ban Tổng Giám đốc và công ty kiểm toán độc lập.
  - Các chính sách, phương pháp kế toán bất thường.
2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và người điều hành Công ty
- HĐQT chịu trách nhiệm bổ nhiệm và duy trì ổn định các thành viên Ban điều hành có trình độ năng lực và đạo đức tốt cho công ty; đồng thời kịp thời bãi nhiệm các thành viên Ban điều hành không đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ của công ty;
3. HĐQT lãnh đạo và giám sát mọi hoạt động của Ban điều hành trên cơ sở tạo mọi điều kiện tốt nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để giúp Ban điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. HĐQT thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật, xử lý sai phạm đối với các thành viên Ban điều hành một cách khách quan trên các căn cứ và cơ sở phù hợp quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty;
5. Các chương trình nghiên cứu, khảo sát, các cuộc đàm phán và ký kết hợp đồng... của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, TGD có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT đề cử thành viên HĐQT tham dự;
6. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT/người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp để quyết định mời thêm các PTGD hoặc trưởng/phó Phòng/Ban/đơn vị phụ trách mảng công việc có liên quan tham dự họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến (nếu có);
7. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của các thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo chỉ đạo giải quyết có liên quan đến mảng công việc được phân công phụ trách, thực hiện.

## **CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

### **Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT và Ban Điều hành Công ty**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban trực thuộc HĐQT và Ban điều hành Công ty. Tổng Giám Đốc chủ trì công tác đánh giá các cán bộ chủ chốt và Cửa hàng trưởng.
2. Căn cứ vào kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ ĐHCĐ quyết định mức thưởng cho HĐQT, HĐQT quyết định mức thưởng cho Ban điều hành, thành viên của các tiểu ban trực thuộc HĐQT; TGD quyết định mức thưởng cho cán bộ chủ chốt, cửa hàng trưởng và các tập thể cá nhân trong công ty.

### **Điều 52. Xử lý vi phạm và kỷ luật.**

1. Hằng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Ủy Ban kiểm toán, BDH và các cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về sự thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán, BDH và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 53. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị Công ty**

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. 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;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 54. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty**

1. 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;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc cổ đông hoặc nhóm cổ đông;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. 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;
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 55. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

### **Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty từng thời điểm.

## **Điều 57. 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 theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

## **CHƯƠNG XI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

### **Điều 58. Trách nhiệm cẩn trọng**

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

### **Điều 59. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, 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, Tổng giám đốc và người điều hành khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác
4. Trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới các thành viên này là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
5. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hóa trong các trường hợp sau đây:
  - a) Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 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, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo tới Hội đồng quản trị. Đồng thời, Hội đồng quản trị đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng không có lợi ích liên quan;
  - b) Đối với những hợp đồng có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% của 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, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;

- c) Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 60. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự miễn cưỡng và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành Công ty, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.
3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của Công ty, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
  - a) Đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
  - b) Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
4. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

## **CHƯƠNG XII: SỬA ĐỔI QUY CHẾ - NGÀY HIỆU LỰC**

### **Điều 61.Sửa đổi Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty do Hội đồng quản trị trình và được ĐHĐCĐ phê duyệt.
2. Trong trường hợp những quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

### **Điều 62.Ngày hiệu lực**

Quy chế này gồm 12 chương 62 điều được ĐHĐCĐ phê duyệt và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm .....