

PHỤ LỤC 01

(đính kèm Tờ trình của Hội đồng quản trị ngày 25 tháng 5 năm 2021)

CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2021

(Dự thảo)

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Chứng Khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 (“**Luật Chứng Khoán**”);
- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 (“**Luật Doanh Nghiệp**”);
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng Khoán (“**Nghị định 155**”);
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Sách Việt Nam (“**Điều lệ Công ty**”);
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông thường niên số /2021/NQ-ĐHĐCĐ-SAVINA ngày ... tháng ... năm 2021.

Hội đồng quản trị (“**HDQT**”) ban hành Quy chế nội bộ về quản trị (Sau đây gọi là “**Quy Chế**”) của Công ty Cổ phần Sách Việt Nam (“**Công ty**”) bao gồm các nội dung sau:

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

- 1. Phạm vi điều chỉnh:** Quy Chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông (“**ĐHĐCĐ**”), HDQT, Tổng Giám đốc (“**TGD**”); trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HDQT, Ban Kiểm soát (“**BKS**”), TGD và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- 2. Đối tượng áp dụng:** Quy Chế này được áp dụng cho các thành viên HDQT, BKS, TGD và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng Cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHCĐ.

- 1.1. ĐHCĐ gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 1.2. ĐHCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHCĐ.

2.1 Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:

- a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên.
- b) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các Cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các Cổ đông có liên quan;
 - Theo yêu cầu của BKS;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- c) Việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy định tại Điều 140 Luật Doanh Nghiệp.

2.2 Lập Danh sách Cổ đông có quyền dự họp:

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

2.3 Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2.4 Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ đông đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày họp Đại hội đồng Cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông 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 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 HĐQT, thành viên BKS;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.5 Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ:

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội và các công việc khác theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty;
- b) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông được đề cập tại Khoản 5 Điều 16 Điều lệ này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước

- ngày khai mạc Đại hội đồng Cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên Cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối đề xuất quy định tại điểm (b) nêu trên nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- Kiến nghị được gửi đến Công ty không đúng quy định;
 - Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm (b) nêu trên vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm (c); kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

2.6 Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:

- 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 Điều 21 Điều lệ Công ty;
- b) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm (a) nêu trên phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo mẫu của Công ty hoặc 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. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp hoặc văn bản ủy quyền có thể được Cổ đông gửi tới Công ty hoặc tại địa điểm nêu ra tại thông báo mời họp trong vòng bốn mươi tám (48) giờ trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ;
- c) Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc ủy quyền;
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.
- Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

2.7 Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- a) Cổ đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức được nêu tại thông báo mời họp;
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông cho các Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền dự họp có mặt;
- c) 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 cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2.8 Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ:

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty;
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm (a) nêu trên thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ 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) nêu trên thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp.

2.9 Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung, chương trình họp.

ĐHĐCĐ thông qua các Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2.10 Cách thức biểu quyết:

- a) Việc biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu thực hiện như sau:
 - Các nội dung biểu quyết được ghi trong thẻ biểu quyết sẽ được Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của Cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến.
 - Các Cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:
 - + Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi Cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong;
 - + Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong;
 - Các thẻ biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:
 - + Thẻ không theo mẫu do Ban Tổ chức phát ra và không có dấu của Công ty;
 - + Thẻ bị rách, gach, tẩy xóa, sửa chữa;
 - + Thẻ không có chữ ký của Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền;
 - + Phiếu ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu dẫn đến việc Ban kiểm phiếu không xác định được ý kiến của người bỏ phiếu;
 - + Thẻ có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ;
 - Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác;
 - Trường hợp Cổ đông trong quá trình ghi thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện

chưa bỏ vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền trực tiếp gặp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại thẻ biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho Cổ đông.

- b) Việc biểu quyết theo hình thức biểu quyết trực tiếp (trong trường hợp không áp dụng hình thức bỏ phiếu) thực hiện như sau: Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của Cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa hoặc Đoàn Chủ tịch. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội;
- c) Việc bầu thành viên HĐQT/BKS được thực hiện theo Quy Chế bầu thành viên HĐQT/BKS thông qua tại Đại hội hoặc Quy chế được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến Cổ đông (trong trường hợp lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản).

2.11 Cách thức kiểm phiếu:

- a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp;
- b) Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:
 - Ban kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng/khu vực riêng.
 - Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử trong việc kiểm phiếu.
 - Kiểm tra tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết.
 - Kiểm tra lần lượt từng Thẻ biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu.
 - Tính toán và loại bỏ số cổ phần không được quyền biểu quyết của Cổ đông có liên quan (nếu có ở từng nội dung cần biểu quyết).
 - Niêm phong toàn bộ Thẻ biểu quyết, bàn giao lại cho Trưởng Ban kiểm phiếu.
- c) Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:
 - Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu;
 - Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - + Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
 - + Thành phần Ban kiểm phiếu;
 - + Tổng số Cổ đông có quyền biểu quyết tham gia dự họp;
 - + Tổng số Cổ đông có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu;
 - + Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ;
 - + Số và tỷ lệ quyền biểu quyết cho từng vấn đề;
 - + Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của thành viên Ban kiểm phiếu.

2.12 Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

- a) Nghị quyết về các vấn đề sau đây được thông qua nếu được số Cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông dự họp tán thành:
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty

- Tổ chức lại, giải thể (thanh lý) Công ty;
- b) Các nghị quyết về các vấn đề khác trừ các vấn đề nêu tại điểm a khoản này được thông qua khi được số Cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông dự họp tán thành;
- c) 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty.

2.13 Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ, trước khi bế mạc Đại hội.

2.14 Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định khoản 5 Điều 16 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty;
- b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2.15 Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

Cuộc họp ĐHĐCĐ 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 nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- h) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

2.16 Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ:

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách Cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi 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.

- 3. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:**
Việc thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo trình tự và thủ tục quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:

- 4.1 Công ty có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e- GMS) hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo quyết định của HĐQT hoặc khi xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế/cấm từ cơ quan Nhà nước ... làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.
- 4.2 Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức như quy định tại mục 4.1 nêu trên, HĐQT chịu trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp, biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo hình thức họp tương ứng.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.

- 1.1 HĐQT 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 ĐHĐCĐ.
- 1.2 Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.
- 1.3 HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.

- 2.1 Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ 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 HĐQT 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;

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 HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

2.2 Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty.

2.3 Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy Chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy Chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

2.4 Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty và pháp luật liên quan

3. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

3.1 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ không ít hơn năm (05) người và không nhiều hơn mười một (11) người (hoặc một số lượng khác phù hợp với Pháp luật tại từng thời điểm). Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

3.2 Trong mọi trường hợp cổ đông đại diện phần vốn Nhà nước còn sở hữu Cổ phần tại Công ty, cổ đông đại diện phần vốn Nhà nước sẽ có ít nhất một (01) đại diện trong Hội đồng quản trị không phụ thuộc vào quy định tại Khoản 4 Điều này.

3.3 Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử số lượng ứng viên Hội đồng quản trị, theo tỷ lệ so với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết như sau:

- a) Từ 10% được đề cử một (01) ứng viên;
- b) Từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- c) Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
- d) Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
- đ. Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
- e) Từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
- g. Từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên;
- h. Từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của Pháp Luật.

- 3.4 Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 3.5 Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 5 Điều 32 Điều lệ Công ty.
- 3.6 Việc bổ nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- 3.7 Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty.

4. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT:

4.1. Công ty có quyền trả thù lao cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

4.2 Thù lao, tiền lương và quyền lợi khác của thành viên HĐQT được trả theo quy định sau đây:

- a) Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên;
- b) Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thù lao của thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty, phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên

5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT:

- 5.1 Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT 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 HĐQT.

- 5.2 HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 5.3 Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
- Có đề nghị của Ban Kiểm soát;
 - Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên điều hành của HĐQT;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 5.4 Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 5.3 nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 5.5 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
- 5.6 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.
- 5.7 Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 5.8 Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
- 5.9 Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác mà trong đó một số hoặc tất cả thành viên HĐQT ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là từng thành viên HĐQT tham gia có thể:
- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
 - Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- Nghị quyết HĐQT được thông qua tại cuộc họp tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác nếu được đa số thành viên dự họp tán thành và có hiệu lực như đối với cuộc họp trực tiếp.
- 5.10 Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.
- 5.11 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 Người phụ trách quản trị Công ty chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
- 5.12 Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- 5.13 Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền theo các thủ tục sau:
- a) Gửi Phiếu lấy ý kiến kèm theo các tài liệu liên quan, dự thảo Nghị quyết cho các thành viên HĐQT;
 - b) Các thành viên HĐQT biểu quyết theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT và gửi lại phiếu lấy ý kiến đã được trả lời theo thời hạn ghi trong Phiếu lấy ý kiến;
 - c) Chủ tịch HĐQT cử ra Ban kiểm phiếu để kiểm tra kết quả biểu quyết của thành viên HĐQT và lập ra Biên bản kiểm phiếu;
 - d) Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua.
- Nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.
- 5.14 Biên bản họp HĐQT phải được lập theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh Nghiệp.
- 5.15 Nghị quyết, quyết định của HĐQT 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 HĐQT.
- 6. Các tiểu ban thuộc HĐQT:** HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro theo nghị quyết/quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
- 7. Người phụ trách quản trị Công ty:** HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ tại doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 4. Ban Kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.

BKS có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 46 Điều lệ Công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên BKS (Kiểm soát viên)

- 2.1 Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 44 Điều lệ Công ty.
- 2.2 Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy Chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy Chế hoạt động của BKS. Việc BKS đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS:

- 3.1 Số lượng thành viên BKS của Công ty là từ 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Ban Kiểm soát phải có hai (02) thành viên thường trú ở Việt Nam.
- 3.2 Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 45 Điều lệ Công ty.
- 3.3 Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 3.4 Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.

Điều 5. Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm.
2. Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp hết 05 năm mà TGD đương chức hết nhiệm kỳ và TGD mới chưa được bổ nhiệm thì nhiệm kỳ của TGD đương chức sẽ được kéo dài cho tới thời điểm TGD mới được bổ nhiệm. TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. TGD có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Điều lệ Công ty.
4. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.
5. Tiền lương và lợi ích khác của TGD: TGD được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của TGD do HĐQT quyết định. Tiền lương của TGD 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 ĐHCĐ tại cuộc họp ĐHCĐ thường niên.

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.

- 1.1 Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS tham dự các cuộc họp HĐQT. Các thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết về các vấn đề thông qua tại cuộc họp.
- 1.2 HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS thực hiện quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐQT theo quy định; đồng thời chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS.
- 1.3 BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 1.4 HĐQT đảm bảo tất cả các Nghị quyết/quyết định HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS, đồng thời cung cấp cho các thành viên HĐQT.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD.

- 2.1 HĐQT đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để TGD thực hiện tốt nhất việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 2.2 TGD có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các Nghị quyết/quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không có lợi cho Công ty, các Cổ đông, TGD có quyền kiến nghị HĐQT xem xét để điều chỉnh cho phù hợp.
- 2.3 TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành Công ty và thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ.
- 2.4 TGD và những cán bộ quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD.

- 3.1 TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban Giám đốc (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD.
- 3.2 TGD thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều lệ Công ty.
- 3.3 TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.
- 3.4 Các báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT.

Điều 7. Quy định về đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGD.

1. Căn cứ vào nội quy, quy định về khen thưởng và kỷ luật của Công ty và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong công tác quản lý.
2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, hội đồng khen thưởng kỷ luật Công ty xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy Chế này gồm 08 điều do HĐQT tổ chức việc soạn thảo, trình ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. HĐQT, BKS, TGD chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy Chế này.
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy Chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh và tình hình quản trị nội bộ của Công ty và trình ĐHĐCĐ thông qua Quy Chế tại từng thời điểm.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

LÊ THĂNG LONG

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi, bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét, quyết định tại Đại hội.