

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TÁC
ĐÁ VIỆT NAM**
-----o0o-----

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

Hà Nội, ngày 19 tháng 03 năm 2018

Số: 07/2018 TTr/STV-HĐQT

TỜ TRÌNH

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2018

(V/v: Phê chuẩn Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Chế tác đá Việt Nam)

- Căn cứ Luật doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 29/06/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán ngày 24/11/2010;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng; Thông tư số 95/2017/TT - BTC ngày 22/09/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ - CP;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Chế tác đá Việt Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2008 thông qua ngày 26/06/2008; sửa đổi ngày 28/08/2017;
- Căn cứ Nghị quyết số 04/2018-NQ/STV-HĐQT ngày 21/02/2018 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chế tác đá Việt Nam v/v Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018;

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Chế tác đá Việt Nam, nội dung quy chế theo Phụ lục đính kèm.

Trân trọng kính trình !

Nơi gửi:

- ĐHCĐTN2018
- Lưu QHCD, Hồ sơ ĐHCĐTN2018

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

PHẠM ANH TUẤN

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ TÁC ĐÁ VIỆT NAM (Ban hành kèm theo Nghị Quyết của Đại hội đồng cổ đông số...NQ/STV-DHĐCĐ ngày.../.../.....)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Chế tác đá Việt Nam (“Công Ty”) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các văn bản pháp luật về quản trị công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam (“Quy chế”).

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền 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, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
4. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát;
5. Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành Công ty;
7. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc;
8. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Giám đốc.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :

(a) “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.

(b) “Công ty”: là Công ty Cổ phần Chế tác đá Việt Nam.

- (c) “Điều lệ”: là Điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi được phê chuẩn hợp lệ tại từng thời điểm.
- (d) “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.
- (e) “Đại hội đồng Cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ”: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết là cơ quan cao nhất của Công ty.
- (f) “Cổ đông lớn”: cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- (g) “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT”: là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của HĐQT và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông.
- (h) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- (i) “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”: là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau :
- Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
 - Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
- (j) “Ban kiểm soát” hoặc “BKS”: là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát HĐQT và cán bộ quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- (k) “Người quản lý”: là người quản lý Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
- (l) “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán, cụ thể như sau :
- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
 - Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm (10%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
 - Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc và các

chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc 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.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
5. Minh bạch trong Công ty.
6. HĐQT và BKS lãnh đạo, kiểm soát Công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP

VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông thường niên

Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

Hội đồng Quản trị phải thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách.

Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên. HĐQT phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc.

Thông tin trong thông báo mời họp: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- ✓ Tên và địa chỉ Công ty;
- ✓ Thời gian và địa điểm họp;
- ✓ Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;
- ✓ Ngày đăng ký cuối cùng;

- ✓ Chương trình nghị sự;
- ✓ Mẫu giấy ủy quyền;
- ✓ Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết;
- ✓ Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
- ✓ Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;
- ✓ Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- ✓ Địa điểm đăng ký dự họp;
- ✓ Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông trong việc đăng ký dự họp;

Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ: Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- ✓ Báo cáo thường niên;
- ✓ Báo cáo tài chính hàng năm;
- ✓ Báo cáo của Kiểm toán độc lập;
- ✓ Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát;
- ✓ Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- ✓ Dự thảo sửa đổi Điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có);
- ✓ Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;
- ✓ Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát (Nếu có);
- ✓ Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có);
- ✓ Các tài liệu khác nếu cần thiết.

Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.

Gửi thông báo mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười lăm (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

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.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Để tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tổ chức, nhằm tổ chức Đại hội đồng cổ đông đạt một kết quả cao nhất, tiết kiệm được chi phí, thời gian; Ban tổ chức Đại hội ngoài việc gửi Thông báo mời họp kèm theo mẫu đăng ký tham dự Đại hội đến các cổ đông, cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự Đại hội đồng cổ đông bằng một hoặc nhiều hình thức: điện

thoại, gửi email cho công ty, đăng ký trực tiếp hoặc gửi fax cho Công ty. Nội dung đăng ký phải nêu rõ tên cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu đến thời điểm chốt danh sách, địa chỉ, số điện thoại để tiện liên lạc khi cần thiết.

Các cổ đông thực hiện việc đăng ký tham dự Đại hội với Ban tổ chức trước ít nhất 02 (hai) ngày. Nội dung đăng ký phải nêu rõ tên cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu đến thời điểm chốt danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc khi cần thiết.

Trong trường hợp cổ đông không thể tham dự đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Việc ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 18 - Điều lệ Công ty.

Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

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

Ban kiểm tra tư cách cổ đông được Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bắt đầu một cách hợp lệ.

Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

Việc quy định kiểm tra tư cách đại biểu thông qua các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự Đại hội đồng cổ đông 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 các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu

Mỗi cổ đông, đại diện cổ đông đến dự Đại hội sẽ được phát một “Phiếu biểu quyết” có ghi mã số của cổ đông/đại diện cổ đông và số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện và tổng số phiếu biểu quyết tương ứng. Phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết các nội dung cần được thông qua tại Đại hội.

Phiếu biểu quyết có in sẵn danh mục các nội dung được biểu quyết tại Đại hội và các phương án biểu quyết để cổ đông lựa chọn gồm: “Tán thành”; “không tán thành” và “không

có ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết. Phiếu biểu quyết được đóng dấu tròn của Công ty ở phía trên, bên góc trái của phiếu và đóng dấu giáp lai giữa các tờ trong trường hợp phiếu biểu quyết có từ 02 tờ trở lên. Cổ đông sẽ đánh dấu (X) một lần cho một nội dung biểu quyết.

Việc biểu quyết và kiểm phiếu có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu ra sẽ chịu trách nhiệm tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Trường hợp cổ đông rời cuộc họp trước khi kết thúc Đại hội mà không thông báo với Ban tổ chức và/hoặc không nộp lại phiếu biểu quyết cho Ban kiểm phiếu thì cổ đông đó coi như đã đồng ý với tất cả những vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội.

Mọi cổ đông đều có quyền chất vấn trước Đại hội về các vấn đề có liên quan đến nội dung biểu quyết. Mọi khiếu nại về kết quả biểu quyết chỉ được xem xét ngay tại Đại hội. Trường hợp có khiếu nại, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra lại và xin ý kiến Đại hội quyết định.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

Việc kiểm phiếu thông qua Ban kiểm phiếu do Đại hội bầu. Thành viên Ban kiểm phiếu nhất thiết không phải là ứng cử viên hoặc thành viên được đề cử vào Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát Công ty.

Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở một phòng riêng có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn chủ tịch.

Trước khi mở hòm phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập Biên bản và niêm phong số phiếu không dùng đến.

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu, biên bản phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên trong ban kiểm phiếu.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5(năm)% tổng số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nêu trên phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ lý do yêu cầu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm phiếu cho cổ đông được biết.

Trưởng ban kiểm phiếu đọc Biên bản kiểm phiếu trước Đại hội.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100 (một trăm)% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại Đại hội đồng cổ đông,

những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- ✓ Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- ✓ Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty, yêu cầu huỷ bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc trọng tài về việc huỷ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông

Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc Đại hội, bao gồm có các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
2. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
3. Chương trình và nội dung cuộc họp;
4. Họ tên của chủ toạ và thư ký;
5. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
6. 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;
7. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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;
8. Các quyết định đã được thông qua;
9. Chữ ký của chủ toạ và thư ký.

Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính

xác của nội dung biên bản.

Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông 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. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu mười lăm (15) năm kể từ ngày ban hành.

Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được gửi đến cổ đông, Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán, Trung tâm lưu ký chứng khoán bằng hình thức gửi văn bản. Nghị quyết đại hội đồng cổ đông được thông báo trên website công ty.

Việc công bố thông tin phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải do Giám đốc công ty hoặc nhân viên công bố thông tin được ủy quyền thực hiện. Giám đốc phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do nhân viên công bố thông tin được ủy quyền công bố. Thông tin đã công bố phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 13. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

13.1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông; Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- ✕ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;
- ✕ Mục đích lấy ý kiến;
- ✕ Họ, tên, địa chỉ đăng ký, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ đăng ký, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc 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;
- ✕ Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- ✘ Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- ✘ Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- ✘ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Người đại diện theo pháp luật của công ty;

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

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

- ✘ Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- ✘ Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ đều không hợp lệ, Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

13.2. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

- ✘ Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
- ✘ Định hướng phát triển công ty;
- ✘ Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- ✘ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- ✘ Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35 % (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
- ✘ Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- ✘ Tổ chức lại, giải thể công ty.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo có các tiêu chuẩn và điều kiện phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 15. 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 trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng 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 5% đến dưới 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.

Thành viên của HĐQT do các cổ đông đề cử theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của từng thành viên. Các cổ đông được quyền gộp tỷ lệ sở hữu cổ phần với nhau để bỏ phiếu đề cử các thành viên của HĐQT.

Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định (Mẫu hồ sơ ứng cử, đề cử phải được đăng tải trên website của Công ty 10 (mười) ngày trước khi tổ chức ĐHĐCĐ), gồm có:

- ✕ Thư ứng cử;
- ✕ Giấy đề cử (nếu có);
- ✕ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, bao gồm các nội dung: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, hiện có đang tham gia thành viên HĐQT của các công ty khác không? các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
- ✕ Bản sao có công chứng CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu;
- ✕ Chứng nhận trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn;
- ✕ Các giấy ủy quyền (nếu ứng cử viên được nhóm cổ đông ủy quyền ứng cử).
- ✕ Các ứng viên Hội đồng quản trị 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.

Danh sách ứng viên: Danh sách và lý lịch ứng viên phải được đăng tải trên website 07 (bảy) ngày trước khi tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

Mỗi cổ đông/đại diện cổ đông đến dự Đại hội sẽ được phát một “Phiếu bầu cử Hội đồng quản trị” có ghi mã số của cổ đông/đại diện cổ đông và số cổ phần mà Cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện. Phiếu bầu cử dùng để biểu quyết bầu Hội đồng quản trị. Phiếu bầu cử có in sẵn danh sách các ứng cử viên và được đóng dấu Công ty ở phía trên, bên góc phải

của phiếu.

Phiếu bầu cử hợp lệ khi có đủ các yếu tố sau:

- ✘ Phiếu do Ban tổ chức Đại hội phát hành.
- ✘ Phiếu bầu tối đa hoặc bầu từ một đến tối đa số thành viên Hội đồng quản trị trong danh sách đề cử và/hoặc ứng cử đã được Đại hội thông qua.
- ✘ Phiếu không tẩy xóa, sửa chữa nội dung (trường hợp viết sai phải đổi lại phiếu mới và huỷ phiếu cũ).

Phiếu bầu cử không hợp lệ khi có một trong các yếu tố sau:

- ✘ Phiếu không phải do Ban tổ chức Đại hội phát hành.
- ✘ Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung.
- ✘ Phiếu bầu quá số thành viên Hội đồng quản trị quy định hoặc không bầu ai trong danh sách ứng cử và/hoặc đề cử đã được Đại hội thông qua.
- ✘ Phiếu có tên những người ngoài danh sách ứng cử và/hoặc đề cử đã được Đại hội thông qua.

Các phiếu bầu cử không hợp lệ sẽ không có giá trị khi kiểm phiếu.

Phương thức biểu quyết:

- ✘ Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- ✘ Khi được phát Phiếu bầu cử, cổ đông/đại diện cổ đông phải kiểm tra lại tổng số cổ phần của Phiếu được phát. Nếu tổng số cổ phần ghi trên Phiếu không bằng với tổng số cổ phần của Cổ đông/đại diện cổ đông đó sở hữu/đại diện, cổ đông/đại diện cổ đông phải thông báo ngay cho Ban kiểm phiếu tại thời điểm nhận phiếu.
- ✘ Mỗi cổ đông/đại diện cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu/đại diện nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị. Cổ đông/đại diện cổ đông tiến hành chọn ứng cử viên bằng cách ghi trực tiếp số phiếu bầu của mình cho từng ứng cử viên mình chọn sao cho tổng cộng số phiếu bầu cho tất cả ứng viên mà cổ đông chọn bằng hoặc nhỏ hơn với tổng số phiếu bầu của cổ đông. Số phiếu bầu cho từng ứng cử viên có thể khác nhau tùy thuộc vào sự tín nhiệm của cổ đông/đại diện cổ đông đối với mỗi ứng cử viên. Trong trường hợp viết sai, cổ đông/đại diện cổ đông không được tẩy xóa mà phải yêu cầu Ban kiểm phiếu đổi lại phiếu mới.

Ban kiểm phiếu: gồm 03 (ba) người do Chủ tọa đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Thành viên Ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách ứng cử và/hoặc đề cử vào Hội đồng quản trị. Ban kiểm phiếu phải bảo đảm tính trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cổ đông về kết quả kiểm phiếu.

Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- ✘ Hướng dẫn cổ đông quy định, quy trình về bầu thay thế thành viên HĐQT
- ✘ Phát phiếu bầu cho cổ đông/đại diện cổ đông.
- ✘ Kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu của cổ đông/đại diện cổ đông.

✕ Tổ chức kiểm phiếu.

✕ Lập Biên bản kết quả kiểm phiếu và công bố kết quả trước Đại hội đồng cổ đông.

✕ Cùng Chủ tọa giải quyết các khiếu nại về bầu thành viên HĐQT (nếu có).

Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kết quả kiểm phiếu, công bố trước Đại hội, sau đó niêm phong các phiếu bầu cử và bàn giao Biên bản kết quả kiểm phiếu, phiếu bầu cử (đã được niêm phong) cho Đoàn thư ký.

Ban kiểm phiếu có thể yêu cầu các chuyên viên tham gia hỗ trợ trong quá trình kiểm tra phiếu bầu thành viên HĐQT nhằm đảm bảo tiến độ kiểm phiếu.

Điều kiện trúng cử:

✕ Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty.

✕ Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì thành viên sở hữu số cổ phần cao hơn được chọn. Trường hợp (02) hai thành viên này sở hữu số cổ phần ngang nhau thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên đó. Trường hợp kết quả bầu lại của các ứng viên này vẫn bằng nhau thì ý kiến của chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông là ý kiến quyết định.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

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

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định;

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

c) Có đơn từ chức;

d) 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;

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thông báo cho người được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư đảm bảo đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty theo hình thức gửi quyết định thông báo.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được công bố thông tin cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Công ty theo trình tự và quy định của Pháp luật hiện hành.

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG III

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

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

Thông báo và chương trình họp: Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban Kiểm soát ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

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

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp bắt buộc gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc có thể được mời dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Thông báo họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

Trong trường hợp thành viên HĐQT không thể dự họp, không ủy quyền cho người khác thì trong thông báo mời họp phải gửi phiếu bầu kèm theo các tài liệu khác.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư ($\frac{3}{4}$) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện người được ủy quyền nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa ($\frac{1}{2}$) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

a. Trừ quy định tại điểm b dưới đây, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Theo quy định tại điểm d dưới đây, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc

liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một Hợp đồng được quy định quy định dưới sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó:

“Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, 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, Kiểm soát viên, 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 hoá trong các trường hợp sau đây:

- Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, 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 quản trị không có lợi ích liên quan;

- Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, 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”.

Điều 22. Cách thức thông qua Nghị quyết

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

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

1. Biên bản họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho tất cả các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c. Thời gian, địa điểm họp;

- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các quyết định đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản.

Điều 24. Thông báo Nghị quyết của HĐQT

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 25. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đảm bảo có các tiêu chuẩn và điều kiện phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên Ban kiểm soát; Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát và thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát:

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí kiểm soát viên:

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 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.

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

2. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát và thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát: tương tự như đối với thành viên HĐQT.

Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận;
- d) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- 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 này và Điều lệ công ty;
- c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG V

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 28. Giám đốc

Các tiêu chuẩn; việc bổ nhiệm; ký hợp đồng lao động; miễn nhiệm Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định căn cứ vào quy định của Điều lệ Công ty, quy định của luật Doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.

Điều 29. Phó Giám đốc

Các tiêu chuẩn; việc bổ nhiệm; ký hợp đồng lao động; miễn nhiệm Phó Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định căn cứ vào quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 30. Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn; việc bổ nhiệm; ký hợp đồng lao động; miễn nhiệm Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị quyết định căn cứ vào quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS, GIÁM ĐỐC

Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

Thủ tục, trình tự, triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Quy chế này.

Điều 32. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 33. Giám đốc

Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Điều 34. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;

Giám đốc, hoặc đa số các thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu HĐQT họp bất thường, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng.

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 Hội đồng quản trị.

Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu trên phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở trên có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp trong trường hợp này như đối với cuộc họp định kỳ.

Điều 35. Báo cáo của Giám đốc đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

- Thực hiện nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ;
- Kế hoạch thực hiện kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc phải 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;
- Bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh;
- Các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT và BKS.

Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp, hợp tác trong quá trình làm việc để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải thực hiện theo các quyết định đã được người có thẩm quyền phê duyệt một cách hợp pháp.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS, GD

Điều 37. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật với thành viên HĐQT:

Định kỳ hàng năm, Hội đồng quản trị phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên HĐQT căn cứ theo thái độ và trách nhiệm, hiệu quả thực hiện các công việc được phân công và theo ý kiến đánh giá của Ban Kiểm soát.

Kết quả đánh giá đối với thành viên HĐQT phải báo cáo Đại hội cổ đông trong cuộc họp gần nhất.

Điều 38. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật với thành viên BKS:

Định kỳ hàng năm, Ban kiểm soát phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên BKS căn cứ theo thái độ và trách nhiệm, hiệu quả thực hiện các công việc được phân công.

Kết quả đánh giá đối với thành viên BKS phải báo cáo Đại hội cổ đông trong cuộc họp gần nhất.

Điều 39. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật với Giám đốc và cán bộ quản lý khác:

Định kỳ hàng năm, Hội đồng quản trị phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của Giám đốc và các cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong năm, có tham khảo ý kiến của Ban kiểm soát.

Kết quả đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và các CBQL khác được sử dụng làm căn cứ để Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị xem xét mức khen thưởng, mức thù lao hàng năm cho HĐQT, BKS và Ban điều hành.

CHƯƠNG VIII

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 40. Tiêu chuẩn và bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong trường

hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 44 điều đã được ĐHĐCĐ họp và biểu quyết nhất trí thông qua ngày tháng năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng Quản trị có thể trình ĐHĐCĐ họp xem xét, quyết định.

Điều 44. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.