

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
KHÁCH SẠN BUƯ ĐIỆN NHA TRANG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 3H /CBTT - KSBD  
V/v: Công bố Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Nha Trang, ngày 24 tháng 4 năm 2018

## **CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Kính gửi: - Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội**

1. Công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN KHÁCH SẠN BUƯ ĐIỆN NHA TRANG**  
- Mã chứng khoán: **NPH**  
- Trụ sở chính: Số 02 Lê Lợi, Phường Xương Huân, TP Nha Trang, Khánh Hòa  
- Điện thoại: 058 3821250 Fax: 058 3824205  
- Người thực hiện công bố thông tin: Ông **Lê Vũ Đắc Bình** (Người đại diện theo pháp luật của Công ty). Điện thoại: 0982242363
2. Loại thông tin công bố: 24h
3. Nội dung thông tin công bố:  
Công bố Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Khách sạn Buu điện Nha trang.
4. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty theo địa chỉ đường dẫn: [www.posthotel.com.vn](http://www.posthotel.com.vn)> Quan hệ cổ đông> Văn bản nội bộ.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

### **Tài liệu đính kèm:**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty số: 64/ QCNB-KSBD

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu cty.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CÔNG TY**



*Lê Vũ Đắc Bình*

**QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN KHÁCH SẠN BƯU ĐIỆN NHA TRANG**  
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018  
được tổ chức vào ngày 23 tháng 4 năm 2018)

-----

**CHƯƠNG I  
QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1 : Căn cứ pháp lý**

Qui chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Khách sạn Bưu Điện Nha Trang được xây dựng trên cơ sở pháp lý sau :

- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
- Thông tư số 155/2015/TT – BTC ngày 06/10/2015 của Bộ tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán ;
- Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 06/6/2017 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 22/9/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 06/6/2017;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Khách sạn Bưu Điện Nha Trang;

**Điều 2 : Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

- “Quản trị công ty” là hệ thống các qui tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty.
- “Người điều hành doanh nghiệp” là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo qui định của Điều lệ Công ty.

- “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được qui định tại Khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán và Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.
- “Công ty” là Công ty cổ phần Khách sạn Bru Điện Nha Trang.
- “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Khách sạn Bru Điện Nha Trang.
- “ĐHĐCĐ” : viết tắt của cụm từ “Đại hội đồng cổ đông”.
- “HĐQT” : viết tắt của cụm từ “Hội đồng quản trị”.
- “BKS” : viết tắt của cụm từ “Ban kiểm soát”.
- “UBCKNN” : viết tắt của cụm từ “Ủy ban chứng khoán Nhà nước” .
- “SGDCK” : viết tắt của cụm từ “Sở giao dịch chứng khoán”.

### **Điều 3 : Nguyên tắc quản trị công ty**

Quản trị công ty được xây dựng nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, đảm bảo tính minh bạch và quản lý rủi ro trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc :

- Tuân thủ các qui định hiện hành của pháp luật.
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
- Đảm bảo không xung đột quyền lợi với những người có liên quan đến Công ty.
- Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát điều hành và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

## CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### **Điều 4 : Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.**

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông :
  - a) Hội đồng quản trị/Người triệu tập họp ĐHĐCĐ quyết định về các nội dung có liên quan đến việc lập danh sách cổ đông.
  - b) Thực hiện công bố thông tin trên Trang công bố thông tin của UBCKNN, Sở giao dịch chứng khoán và Trang thông tin điện tử của Công ty về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
  - c) Thông báo cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam về việc chốt danh sách thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông cho người sở hữu chứng

khoản chậm nhất 7 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- d) Thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự ĐHĐCĐ theo qui định của văn bản pháp luật hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

2. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông :

- a) Hội đồng quản trị/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả cổ đông có quyền dự họp (theo phương thức đảm bảo) chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp, Thông báo mời họp phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo mời họp cho cổ đông.
- b) Thông báo mời họp phải bao gồm chương trình họp, các mẫu ủy quyền dự họp, mẫu đề cử, ứng cử, lý lịch (trong trường hợp bầu thành viên HĐQT và BKS). Các tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ, các nội dung, vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo mời họp cho cổ đông.
- c) Thực hiện công bố thông tin về cuộc họp ĐHĐCĐ theo qui định của văn bản pháp luật hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

3. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông :

- a) Tất cả cổ đông có quyền dự họp hoặc đại diện được ủy quyền thực hiện đăng ký dự họp như sau :
  - Gửi Giấy đăng ký dự họp về Công ty trước ngày khai mạc cuộc họp.
  - Đăng ký dự họp với Ban tổ chức đại hội trước ngày khai mạc cuộc họp hoặc ngay tại thời điểm đón tiếp đại biểu tham dự ĐHĐCĐ .
- b) Trường hợp cổ đông có quyền dự họp không thể tham dự cuộc họp có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo mẫu qui định của Công ty.
- c) Cổ đông/người được ủy quyền khi đến tham dự cuộc họp phải mang theo Giấy CMND hoặc Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu, Giấy mời họp/Giấy ủy quyền.
- d) Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền dự họp sẽ được Công ty cấp Thẻ biểu quyết, trong đó ghi rõ mã đại hội, họ tên cổ đông/đại diện, số cổ phần sở hữu/ được ủy quyền, tổng số cổ phần được quyền biểu quyết ; các phiếu bầu cử trong trường hợp Đại hội tổ chức bầu thành viên HĐQT và Kiểm soát viên.
- e) Cổ đông/ người đại diện được ủy quyền đến dự cuộc họp muộn được đăng ký ngay khi đến.

4. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông :

- a) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- b) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Ban tổ chức Đại hội cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một (01) Thẻ biểu quyết (trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số cổ phần có quyền biểu quyết quyết của cổ đông đó hoặc đại diện được ủy quyền); và một (01) Phiếu biểu quyết (trên đó ghi họ và tên của cổ đông/ họ và tên đại diện được ủy quyền, số đăng ký, và số cổ phần có quyền biểu quyết quyết của cổ đông đó hoặc đại diện được ủy quyền, nội dung từng vấn đề cần biểu quyết và các ô thể hiện ý kiến biểu quyết “tán thành”, không tán thành”, “không có ý kiến” của cổ đông.
- c) Các vấn đề phải thông qua tại Đại hội theo quy định đều phải được thực hiện bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội, cụ thể như sau :
  - Thẻ biểu quyết được sử dụng để biểu quyết thông qua thành phần Ban kiểm phiếu, Quy chế làm việc của Đại hội, Chương trình nghị sự, Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông. Mỗi cổ đông (hoặc người đại diện được ủy quyền) sử dụng Thẻ biểu quyết để biểu quyết các nội dung theo sự điều khiển của Chủ tọa.
  - Khi tiến hành biểu quyết các nội dung báo cáo, tờ trình cần trình Đại hội thông qua, cổ đông hoặc người đại diện thực hiện việc biểu quyết bằng cách đánh dấu vào một trong các ô tương đương tại Phiếu biểu quyết để tán thành, hoặc không tán thành (phản đối), hoặc không có ý kiến và ký xác nhận vào Phiếu biểu quyết.
- d) Tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến, bỏ phiếu trắng hoặc phiếu không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi Ban kiểm phiếu hoàn thành việc kiểm phiếu.

5. Cách thức kiểm Phiếu biểu quyết :

Ban kiểm phiếu thu Phiếu biểu quyết để kiểm đếm số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề và ghi kết quả biểu quyết (gồm tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến, bỏ phiếu trắng hoặc phiếu không hợp lệ và tỷ lệ biểu quyết) vào Biên bản kiểm phiếu.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu :

- a) Ban kiểm phiếu cung cấp kết quả kiểm phiếu từng vấn đề cho Chủ tọa ngay sau khi kiểm đếm xong phiếu biểu quyết.
- b) Chủ tọa sẽ công bố ngay kết quả số lượng và tỷ lệ biểu quyết do Ban kiểm phiếu cung cấp. Mọi ý kiến thắc mắc, khiếu nại liên quan đến việc biểu quyết



và kết quả biểu quyết phải được nêu và giải quyết trước khi chuyển sang vấn đề khác.

7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông :

- a) Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông qui 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 của 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề trên.
- b) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc qui định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

8. Lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông :

- a) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây :
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - Họ, tên chủ tọa và thư ký ;
  - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - 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;
  - 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;
  - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- b) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng

Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- c) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

9. Công bố Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông :

- a) Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Đại hội đồng cổ đông.
- b) Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trong vòng 24 giờ trên phương tiện công bố thông tin của UBCKNN và SGDCCK theo qui định của pháp luật.

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

a) Qui trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản :

- Thực hiện thủ tục thông báo về việc chốt danh sách cổ đông và công bố thông tin theo khoản 1 Điều 4 Quy chế này.
- Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.
- Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm 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 theo qui định tại Điều lệ Công ty.
- 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.
- Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
  - Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - Gửi fax hoặc thư điện tử : Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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

- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng

kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

- Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
    - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
    - 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;
    - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
    - Các vấn đề đã được thông qua;
    - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
  - Các thành viên HĐQT, 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.
  - 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.
  - Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- b) Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản :
- Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
  - Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần;
  - Quyết định về loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
  - Thông qua báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
  - Chia tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
  - Tổ chức lại và giải thể Công ty.



CHƯƠNG III  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Điều 5 : Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây :**

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị; :
  - a) Cá nhân có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo qui định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp;
  - b) Có sức khỏe, có đạo đức, trung thực, liêm khiết .
2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty như sau :
  - a) Cách thức ứng cử :
    - Cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền nộp đơn ứng cử theo mẫu qui định của Công ty kèm lý lịch cá nhân và các loại giấy tờ có liên quan cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Thư ký trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
    - Người ứng cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.
  - b) Cách thức đề cử :
    - 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 dưới 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.
    - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên bầu vào Hội đồng quản trị phải lập đơn đề cử theo mẫu qui định của Công ty, kèm lý lịch và các loại giấy tờ có liên quan, nộp cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Thư ký trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Ứng viên được đề cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử thêm ứng cử

viên. Thủ tục, cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử .

4. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị :
  - a) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể như sau :
    - Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (*bao gồm sở hữu và được ủy quyền*) nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị.
    - Cổ đông hoặc người đại diện có thể dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc chia đều số phiếu biểu quyết của mình cho một số hoặc tất cả ứng viên; hoặc bầu cho một số ứng cử viên với lượng phiếu biểu quyết không bắt buộc phải bằng nhau ; hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, phần phiếu biểu quyết còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.
  - b) Phiếu bầu và ghi phiếu bầu :
    - Phiếu bầu được in thống nhất và có dấu treo của Công ty. Nội dung phiếu bầu có in sẵn tên cổ đông hoặc người đại diện; mã số cổ đông; số cổ phần sở hữu hoặc đại diện; tổng số phiếu biểu quyết đã được tính đúng theo công thức lấy số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân cho số thành viên Hội đồng quản trị được bầu.
    - Cổ đông hoặc người đại diện căn cứ vào danh sách các ứng viên do Ban kiểm phiếu cung cấp, lựa chọn và tự mình ghi vào phiếu bầu : ghi họ tên ứng viên mà mình lựa chọn biểu quyết vào phiếu bầu cùng với số phiếu biểu quyết cho ứng viên đó theo qui định tại mục a, khoản 5 Điều này.
    - Phiếu bầu phải có chữ ký và họ tên của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham gia bầu cử.
    - Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu bầu vi phạm một trong các điều kiện sau :
      - Phiếu bầu không do Ban tổ chức phát hành, không đóng dấu của Công ty, bị tẩy xóa, ghi thêm nội dung ngoài qui định của Phiếu bầu, gạch tên các ứng viên, ghi tên người khác ngoài danh sách các ứng viên mà Ban kiểm phiếu phát cho đại biểu tham dự Đại hội.

- Phiếu bầu có tổng số phiếu biểu quyết đã bầu cho các ứng viên (do người bầu tự cộng) lớn hơn tổng số phiếu biểu quyết đã ghi sẵn trên phiếu bầu.
  - Phiếu bầu không có chữ ký của cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham gia thực hiện bầu cử.
    - Trường hợp muốn sửa đổi phải gạch đè ngang lên số phiếu biểu quyết đã ghi sai để bỏ, ghi lại số phiếu biểu quyết đúng và ký tên ngay chỗ đã gạch bỏ.
- c) Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu biểu quyết bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu biểu quyết bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu.
- d) Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau. Việc bầu lại sẽ thực hiện theo phương thức do Chủ tọa đề nghị và cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.
6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị :
- a) Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b) Có đơn từ chức;
  - c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d) Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - e) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị :
- a) Thông báo về bầu thành viên Hội đồng quản trị :
    - Hội đồng quản trị chuẩn bị các thủ tục cho việc bầu Hội đồng quản trị nhiệm kỳ mới, đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông để tổ chức bầu.
    - Hội đồng quản trị phải thông báo, hướng dẫn và cung cấp đầy đủ các mẫu phiếu ứng cử, đề cử, lý lịch ứng viên,... để cổ đông thực hiện đề cử hoặc tham gia ứng cử.
    - Thông báo về bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện đồng thời

với việc thông báo mời dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- b) Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị :
  - Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị nộp đơn xin từ nhiệm, Hội đồng quản trị họp và ra quyết nghị, trình Đại hội đồng cổ đông theo qui định của Điều lệ Công ty.
  - Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị vi phạm các qui định tại điểm a,c,d hoặc f, Hội đồng quản trị họp nêu rõ hành vi vi phạm của thành viên đó, trình Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên theo qui định của Điều lệ Công ty.
  - Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin trong vòng 24 giờ theo qui định của pháp luật áp dụng đối với công ty đại chúng.

8. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị :

- a) Cá nhân ứng cử thành viên Hội đồng quản trị nộp đơn ứng cử và các loại giấy tờ theo qui định cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký.
- b) Cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn điều kiện qui định tại mục b, khoản 2, Điều 5 Quy chế này cùng lập đơn đề cử (theo mẫu qui định) kèm các loại giấy tờ của ứng viên được đề cử theo qui định, nộp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc thư ký.
- c) Ban tổ chức Đại hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ ứng viên để đảm bảo tính hợp lệ của cá nhân ứng viên, sau đó chuyển cho Chủ tọa để giới thiệu ứng viên trước Đại hội trước khi tiến hành bầu cử.

## **Điều 6 : Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây :**

- 1. Thông báo họp Hội đồng quản trị : Chủ tịch Hội đồng quản trị (người triệu tập cuộc họp) phải thông báo họp (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp) cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến, bằng các phương tiện như thư chuyển phát nhanh, fax, thư điện tử (email) sao cho đảm bảo đến được tất cả thành viên Hội đồng quản trị một cách nhanh nhất; trong trường hợp khẩn cấp, thông báo mời họp có thể thông qua điện thoại. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.
- 2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị :
  - a) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua

người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

- b) 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 Hội đồng quản trị dự họp.
- c) Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
  - Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
  - Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

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

### 3. Cách thức biểu quyết :

#### a) Cách thức biểu quyết :

- 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 có một (01) phiếu biểu quyết.
  - Sau khi thảo luận, góp ý các vấn đề tại cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc người chủ trì cuộc họp) sẽ nêu từng vấn đề để tất cả các thành viên dự họp biểu quyết. Các thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết “đồng ý” hoặc “không đồng ý” cho từng vấn đề theo sự điều khiển của Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc người chủ trì cuộc họp).
- b) Thành viên Hội đồng quản trị được xem là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau :



- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ;
- Ủy quyền cho người khác dự họp theo qui định tại Điều lệ Công ty ;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác ;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải chuyển đến Chủ tịch hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị :

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành (đồng ý) của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành (đồng ý) và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị :

- a) Biên bản họp Hội đồng quản trị phải thể hiện đầy đủ các nội dung gồm thời gian họp, thành phần dự họp, nội dung cuộc họp.
- b) Các ý kiến góp ý, thảo luận của tất cả thành viên dự họp được ghi vào Biên bản.
- c) Kết quả biểu quyết từng vấn đề sẽ được Thư ký ghi vào Biên bản. Trong trường hợp vấn đề đưa ra biểu quyết có 02 ý kiến “đồng ý” và “không đồng ý” thì Biên bản họp phải thể hiện rõ tên của các thành viên biểu quyết “đồng ý” và tên của các thành viên biểu quyết “không đồng ý”.
- d) Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là 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 gửi đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

6. Thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản :

- a) Hội đồng quản trị thực hiện thông qua nghị quyết bằng cách lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị theo qui định tại khoản 14 Điều 30 Điều lệ Công ty.
- b) Việc lấy ý kiến bằng văn bản có thể được áp dụng theo hình thức gửi văn bản và nhận trả lời qua email, cụ thể :
- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị đăng ký với Thư ký Công ty một địa chỉ email, và việc trả lời qua email đó được xem là có giá trị biểu quyết. Thư ký sau khi nhận được email trả lời sẽ in email đó thành văn bản và xem đó là ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó. Trên cơ sở các email trả lời của Hội đồng quản trị đã được in ra, Thư ký lập biên bản kết quả biểu quyết của Hội đồng quản trị và lưu các email trả lời đó cùng với biên bản, làm căn cứ để Hội đồng quản trị ra nghị quyết.
  - Khi gửi email xin ý kiến bằng văn bản, địa chỉ email được sử dụng để gửi đi là địa chỉ email của Chủ tịch HĐQT đăng ký và/hoặc email của Thư ký hoặc email của người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền gửi đi.
  - Nội dung thư xin ý kiến được gửi cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị được xin ý kiến, nhưng khi trả lời thì thành viên Hội đồng quản trị chỉ gửi cho Thư ký (không gửi cho các thành viên HĐQT khác), và nên gửi vào sát thời hạn chót phải trả lời, để khả năng ý kiến của thành viên đó không ảnh hưởng đến biểu quyết của thành viên khác. Thư ký không được phép thông báo ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đã biểu quyết cho bất cứ ai. Nếu đến trước giờ quy định muộn nhất phải gửi ý kiến, trước khi lập Biên bản kiểm phiếu, thành viên HĐQT có ý kiến khác với ý kiến đã gửi qua email có thể gửi lại. Trong trường hợp này, ý kiến sau được coi là ý kiến biểu quyết.
  - Khi soạn thảo thư xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng hình thức biểu quyết qua email, Thư ký cần trình bày sao cho kết cấu phân hồi và trả lời thuận lợi cho việc thành viên HĐQT biểu quyết và gửi lại qua email.
  - Ngoài ra, đối với các vấn đề quan trọng hoặc theo yêu cầu của các phía có liên quan, Chủ tịch và/hoặc Thư ký có thể yêu cầu ký trực tiếp sau, việc trực tiếp không cần làm ngay (có thể làm sau) và việc ký trực tiếp này phải đúng như ý kiến đã biểu quyết qua email, nói cách khác, không thay đổi biểu quyết qua email.
- c) Thời hạn trả lời đối với việc lấy ý kiến bằng văn bản theo qui định tại mục a, mục b khoản 6 Điều này do Chủ tịch HĐQT xem xét và quyết định tùy theo nội dung và sự cần thiết của công việc, nhưng không trái với quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

7. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị :

Nghị quyết Hội đồng quản trị về các vấn đề được căn cứ trên kết quả biểu quyết tại cuộc họp hoặc kết quả lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được Thư ký gửi cho Ban kiểm soát, Giám đốc và Phụ trách công bố thông tin (trong trường hợp nội dung Nghị quyết phải được công bố thông tin theo qui định) ngay sau khi được ban hành.

**CHƯƠNG IV**  
**BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 7 : Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên :

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo qui định của pháp luật ;
- b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- c) Không nắm giữ các chức vụ quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty ;
- d) Không thuộc các trường hợp sau :
  - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
  - Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó;

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty;

a) Cách thức ứng cử :

- Cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06 tháng) có quyền nộp đơn ứng cử theo mẫu qui định của Công ty kèm lý lịch cá nhân và các loại giấy tờ có liên quan cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Thư ký trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- Người ứng cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

b) Cách thức đề cử :

- 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 Kiểm soát viên. 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 dưới 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.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên bầu vào vị trí Kiểm soát viên phải lập đơn đề cử theo mẫu qui định của Công ty, kèm lý lịch và các loại giấy tờ có liên quan, nộp cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Thư ký trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Ứng viên được đề cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

### 3. Cách thức bầu Kiểm soát viên :

a) Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể như sau :

- Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (*bao gồm sở hữu và được ủy quyền*) nhân với số thành viên được bầu của Kiểm soát viên.
- Cổ đông hoặc người đại diện có thể dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc chia đều số phiếu biểu quyết của mình cho một số hoặc tất cả ứng viên; hoặc bầu cho một số ứng cử viên với lượng phiếu biểu quyết không bắt buộc phải bằng nhau ; hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, phần phiếu biểu quyết còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.

b) Phiếu bầu và ghi phiếu bầu :

- Phiếu bầu được in thống nhất và có dấu treo của Công ty. Nội dung phiếu bầu có in sẵn tên cổ đông hoặc người đại diện; mã số cổ đông; số cổ phần sở hữu hoặc đại diện; tổng số phiếu biểu quyết đã được tính đúng theo công thức lấy số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân cho số kiểm soát viên được bầu.
- Cổ đông hoặc người đại diện căn cứ vào danh sách các ứng viên do Ban kiểm phiếu cung cấp, lựa chọn và tự mình ghi vào phiếu bầu : ghi họ tên ứng viên mà mình lựa chọn biểu quyết vào phiếu bầu cùng với số phiếu biểu quyết cho ứng viên đó theo qui định tại mục a, khoản 3 Điều này.
- Phiếu bầu phải có chữ ký và họ tên của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham gia bầu cử.
- Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu bầu vi phạm một trong các điều kiện sau :

- Phiếu bầu không do Ban tổ chức phát hành, không đóng dấu của Công ty, bị tẩy xóa, ghi thêm nội dung ngoài qui định của Phiếu bầu, gạch tên các ứng viên, ghi tên người khác ngoài danh sách các ứng viên mà Ban kiểm phiếu phát cho đại biểu tham dự Đại hội.
  - Phiếu bầu có tổng số phiếu biểu quyết đã bầu cho các ứng viên (do người bầu tự cộng) lớn hơn tổng số phiếu biểu quyết đã ghi sẵn trên phiếu bầu.
  - Phiếu bầu không có chữ ký của cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham gia thực hiện bầu cử.
    - Trường hợp muốn sửa đổi phải gạch bỏ, đè ngang lên số phiếu biểu quyết đã ghi sai, ghi lại số phiếu biểu quyết đúng và ký tên ngay chỗ đã gạch bỏ.
- c) Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu biểu quyết bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu biểu quyết bầu cao nhất cho đến khi đủ số Kiểm soát viên cần bầu.
- e) Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau. Việc bầu lại sẽ thực hiện theo phương thức do Chủ tọa đề nghị và cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên :

- a) Kiểm soát viên muốn từ nhiệm phải gửi đơn từ nhiệm đến Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
- b) Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau :
- Không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn làm Kiểm soát viên theo qui định tại khoản 1, Điều 7 Quy chế này ;
  - Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Có đơn từ chức và được chấp nhận ;
  - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công ;
  - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của kiểm soát viên theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty ;
  - Bị cách chức Kiểm soát viên theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5. Bổ sung Kiểm soát viên :

- a) Trong nhiệm kỳ có khuyết Kiểm soát viên thì Đại hội đồng cổ đông gần nhất phải bầu bổ sung.



- b) Trong trường hợp khuyết Kiểm soát viên mà các thành viên còn lại không có chuyên môn về tài chính kế toán hoặc 2/3 Kiểm soát viên trở lên bị khuyết thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong vòng 60 ngày để bầu bổ sung.
- c) Trường hợp khuyết chức danh Trưởng Ban kiểm soát thì trong vòng 30 ngày, Ban kiểm soát phải họp để bầu Trưởng ban kiểm soát mới.
6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên :
- a) Thông báo về bầu Kiểm soát viên :
- Hội đồng quản trị chuẩn bị các thủ tục cho việc bầu Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới, đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông để tổ chức bầu.
  - Hội đồng quản trị phải thông báo, hướng dẫn và cung cấp đầy đủ các mẫu phiếu ứng cử, đề cử, lý lịch ứng viên,... để cổ đông thực hiện đề cử hoặc tham gia ứng cử.
  - Thông báo về bầu Kiểm soát viên được thực hiện đồng thời với việc thông báo mời dự họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên :
- Trong trường hợp Kiểm soát viên nộp đơn xin từ nhiệm, Hội đồng quản trị họp và ra quyết nghị, trình Đại hội đồng cổ đông theo qui định của Điều lệ Công ty.
  - Trường hợp Kiểm soát viên vi phạm các qui định tại điểm b khoản 4 Điều 7 Qui chế này, Ban kiểm soát họp nêu rõ hành vi vi phạm của thành viên đó, trình Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên theo qui định của Điều lệ Công ty.
  - Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố thông tin trong vòng 24 giờ theo qui định của pháp luật áp dụng đối với công ty đại chúng.
7. Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát :
- a) Cá nhân ứng cử Kiểm soát viên nộp đơn ứng cử và các loại giấy tờ theo qui định cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký.
- b) Cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn điều kiện qui định tại mục b, khoản 2, Điều 7 Qui chế này cùng lập đơn đề cử (theo mẫu qui định) kèm các loại giấy tờ của ứng viên được đề cử theo qui định, nộp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký.
- c) Ban tổ chức Đại hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ ứng viên để đảm bảo tính hợp lệ của cá nhân ứng viên, sau đó chuyển cho Chủ tọa để giới thiệu ứng viên trước Đại hội trước khi tiến hành bầu cử.

CHƯƠNG V  
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

**Điều 8 : Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp :

a) Tiêu chuẩn làm Giám đốc :

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp.
- Có trình độ Đại học trở lên, có chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.
- Nắm vững pháp luật có liên quan đến mọi hoạt động của Công ty.
- Có năng lực điều hành, lãnh đạo cao để thực hiện tốt nhiệm vụ.

b) Tiêu chuẩn làm Phó giám đốc :

- Có đủ năng lực hành vi dân sự.
- Có trình độ Đại học trở lên trong lĩnh vực kinh doanh, điều hành doanh nghiệp.
- Nắm vững pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty; có năng lực điều hành, lãnh đạo.
- Có khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực công việc, năng động, sáng tạo.

c) Tiêu chuẩn làm Kế toán trưởng :

- Có đủ năng lực hành vi dân sự.
- Có trình độ, chuyên môn về lĩnh vực kế toán và có chứng chỉ Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán.
- Có kinh nghiệm làm việc từ 3 năm trở lên về công việc kế toán.
- Nắm vững các quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Chịu trách nhiệm chính đối với mọi hoạt động kế toán của công ty.
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.
- Có khả năng làm việc chủ động, chịu được áp lực công việc, năng động, sáng tạo.

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp :

- a) Giám đốc điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc tuyển dụng.
- b) Đối với Phó giám đốc và Kế toán trưởng : Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị bằng văn bản. Sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận, Giám đốc tuyển dụng hoặc bổ nhiệm cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và đạt được mục tiêu đề ra trong hoạt động của Công ty.
- c) Hồ sơ bổ nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) bao gồm:
  - Sơ yếu lí lịch do ứng viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
  - Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
  - Giấy tờ tùy thân hợp lệ.

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp :

- a) Hội đồng quản trị ký kết Hợp đồng lao động với Giám đốc (Tổng giám đốc).
- b) Giám đốc chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng lao động với người điều hành khác sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận.
- c) Thời hạn hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp tùy thuộc nhu cầu của Công ty.
- d) Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động.
- e) Trong trường hợp người điều hành doanh nghiệp đã ký kết hợp đồng và làm việc trước khi được bổ nhiệm, việc bổ nhiệm sẽ được thực hiện bằng quyết định của cấp có thẩm quyền, trong đó ghi rõ mức lương thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn.

4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp :

- a) Người điều hành doanh nghiệp có đơn xin thôi việc, từ chức;
- b) Người điều hành doanh nghiệp không còn đủ tiêu chuẩn qui định tại mục a,b,c khoản 1 Điều 8 Quy chế này;
- c) Không thực hiện đúng quyền và nhiệm vụ được giao;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- e) Thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ được giao trái với qui định của pháp luật, Điều lệ Công ty, gây tổn hại cho lợi ích của công ty và cổ đông.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp :

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp được thông báo và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố thông tin với UBCKNN và SGDCCK trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm có quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm.

**CHƯƠNG VI**  
**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,  
BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

**Điều 9 : Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc**

1. 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 :
  - a) Thủ tục, trình tự triệu tập cuộc họp :
    - Chủ tịch Hội đồng quản trị/Người triệu tập cuộc họp quyết định cụ thể ngày họp, đại biểu mời và chương trình, nội dung phiên họp.
    - Gửi thông báo mời họp Hội đồng quản trị (gồm thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan) cho Giám đốc và Ban kiểm soát chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp.
    - Thành viên Hội đồng quản trị vắng mặt phải có lý do bằng văn bản. Trong trường hợp ủy quyền cho người khác dự họp phải được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
  - b) Biên bản họp Hội đồng quản trị :
    - Biên bản họp phải thể hiện đầy đủ thành phần dự họp, ý kiến của tất cả thành viên dự họp, nội dung và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải được thư ký và tất cả thành viên Hội đồng quản trị dự họp ký xác nhận vào.
    - Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được ban hành trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng quản trị. Sau mỗi kỳ họp, các nghị quyết, quyết định này được Thư ký gửi cho tất cả các thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc. Biên bản và tài liệu sử dụng trong cuộc họp được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu trữ theo qui định của pháp luật.
  - c) Việc mời họp, tài liệu họp Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát và Giám đốc bằng thư điện tử hoặc fax/đường thư chuyển phát nhanh.
2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc :

Ngay sau khi Nghị quyết Hội đồng quản trị được ban hành trên cơ sở kết quả cuộc họp hoặc kết quả lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản, Thư ký sẽ gửi Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành.

3. Giám đốc (Tổng giám đốc) :

- a) Giám đốc (Tổng Giám đốc) là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị.
- b) Giám đốc (Tổng Giám đốc) được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.
- c) Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Giám đốc (Tổng Giám đốc) nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.
- d) Giám đốc (Tổng Giám đốc) có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị trong thời gian sớm nhất.

4. 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 :

- a) Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị :
  - Khi xét thấy các quyền của Giám đốc theo qui định tại Điều lệ Công ty không được thực thi.
  - Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt việc vi phạm hoặc chưa có giải pháp khắc phục hậu quả do mình gây ra.
  - Khi phát sinh các vấn đề mà Giám đốc xét thấy có ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và cần có quyết định, giải pháp kịp thời của Hội đồng quản trị.
- b) Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị :



- Khi xét thấy các quyền của Kiểm soát viên không được thực thi đầy đủ theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
  - Khi phát hiện hành vi thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) hoặc người điều hành doanh nghiệp khác vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty và sau khi Kiểm soát viên đã thực hiện thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt việc vi phạm hoặc chưa có giải pháp khắc phục hậu quả do mình gây ra.
  - Khi phát sinh các vấn đề khác mà Ban kiểm soát xét thấy cần có quyết định, giải pháp kịp thời của Hội đồng quản trị.
- c) Các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị :
- Thay đổi cơ cấu hoạt động kinh doanh của Công ty;
  - Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án, cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị về số lượng lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, lương, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến Hợp đồng lao động của người điều hành doanh nghiệp;
  - Kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
  - Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý thua lỗ trong kinh doanh;
  - Báo cáo của Ban kiểm soát trình Đại hội cổ đông thường niên.
5. Báo cáo của Giám đốc (Tổng giám đốc) với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao :
- a) Báo cáo tình hình hoạt động của Công ty theo định kỳ quý, 6 tháng và năm;
  - b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
  - c) Báo cáo đột xuất khi có những vấn đề quan trọng cần thông tin đến Hội đồng quản trị hoặc cần xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị.
6. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc (Tổng giám đốc) :
- a) Tại các cuộc họp định kỳ, Hội đồng quản trị xem xét, đánh giá tiến độ, kết quả triển khai thực hiện nghị quyết và các vấn đề khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc;
  - b) Đối với những vấn đề còn tồn đọng, chưa giải quyết hoặc không đạt kết quả

thì Hội đồng quản trị căn cứ báo cáo, giải trình của Giám đốc, phân tích nguyên nhân chủ quan, khách quan để đánh giá, kết luận.

c) Tuyên dương, khen thưởng Giám đốc khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

7. Các vấn đề Giám đốc (Tổng giám đốc) phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát :

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

- Tình hình hoạt động của Công ty theo định kỳ quý, 6 tháng và năm;
- Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Những vấn đề quan trọng phát sinh đột xuất cần thông tin đến Hội đồng quản trị hoặc cần xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị;
- Các chính sách pháp luật có liên quan trực tiếp đến hoạt động của Công ty hoặc công tác quản trị công ty.

b) Cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát :

Giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị bằng văn bản, gửi qua hộp thư điện tử, hoặc fax, đường thư chuyên phát nhanh. Trong trường hợp khẩn cấp, Giám đốc có thể báo cáo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát qua điện thoại.

8. 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 (Tổng giám đốc) theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên :

a) Hội đồng quản trị :

- Các Nghị quyết của hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành nghị quyết.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị nếu được một trong các đối tượng sau đề nghị bằng văn bản theo qui định của Điều lệ Công ty :
  - + Có đề nghị của Ban kiểm soát.
  - + Có đề nghị của Giám đốc (Tổng giám đốc) hoặc ít nhất 05 người điều hành khác.
  - + Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

- b) Giám đốc :
- Báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản trị.
  - Cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty cho Ban kiểm soát.
- c) Ban kiểm soát :
- Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, hợp lý trong quản lý và điều hành của Hội đồng quản trị, Giám đốc.
  - Đánh giá và kiến nghị về hoạt động của Công ty hàng năm với Hội đồng quản trị.
  - Ban Kiểm soát thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
  - Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

**Điều 10 : Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc) và các người điều hành doanh nghiệp khác.**

1. Quy định về đánh giá đối với hoạt động khen thưởng :
- a) Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc (Tổng giám đốc).
  - b) Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.
  - c) Giám đốc (Tổng giám đốc) chủ trì công tác đánh giá các người điều hành doanh nghiệp khác trong công ty trên cơ sở căn cứ kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
  - d) Quy định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ :
    - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
    - Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
    - Hoàn thành nhiệm vụ
    - Chưa hoàn thành nhiệm vụ.
  - e) Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Giám đốc (Tổng giám đốc) trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như qui định tại mục d, khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

f) Chế độ khen thưởng : Bằng tiền, từ nguồn quỹ khen thưởng của Công ty trích từ lợi nhuận sau thuế hàng năm.

2. Quy định về đánh giá đối với hoạt động kỷ luật :

- a) Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và 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 những thiệt hại do bản thân gây ra.
- b) Thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc (Tổng Giám đốc) và cán bộ quản lý, người điều hành công ty 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 của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII  
BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ

**Điều 11 : Bổ sung và sửa đổi Quy chế**

1. Việc bổ sung và sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập tại Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Điều lệ này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG VIII  
NGÀY HIỆU LỰC

**Điều 12 : Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 12 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Khách sạn Bưu Điện Nha Trang thông qua vào ngày 23 tháng 4 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn Quy chế này.

2. Quy chế này thay thế cho Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị số 25/QC – HĐQT ngày 02/6/2015 (ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ – HĐQT ngày 10/6/2015 của Hội đồng quản trị) và Qui định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông và nguyên tắc, nội dung, trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản (ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ – HĐQT ngày 03/11/2015 của Hội đồng quản trị).
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Quốc Chính**