

Số: 48/2018-CV-KAC

----- oOo -----  
Tp.HCM, ngày 6 tháng 07 năm 2018

**Kính gửi: Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước  
Sở Giao Dịch Chứng Khoán TPHCM**

Tên Tổ chức phát hành : Công ty Cổ Phần Đầu Tư Địa Ốc Khang An  
Tên giao dịch : KHANG AN JSC  
Mã chứng khoán : KAC  
Trụ sở chính : Tầng trệt (G-BLK-3) tòa nhà The Manor, 91  
Nguyễn Hữu Cảnh, Phường 22, Quận Bình  
Thạnh, TPHCM  
Điện thoại : (028) 35144751  
Fax : (028) 35144752

Thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin đối với tổ chức niêm yết theo quy định tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 06/10/2015, quyết định số 340/QĐ-SGDHCM ngày 19/8/2016 của TGD SGDCK TPHCM về Quy chế Công bố thông tin tại SGDCK TPHCM

Công ty Cổ Phần Đầu Tư Địa Ốc Khang An ("**Công ty**") trân trọng công bố **Quy chế quản trị Công ty** ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 10 ngày 29 tháng 06 năm 2018.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 06/7/2018 tại đường dẫn: <http://www.khangan.com>

Chúng tôi 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.

Trân trọng,

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT**

(chữ ký, họ tên, đóng dấu)



**NGUYỄN HOÀNG MINH**

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐỊA ỐC KHANG AN**

# **QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 10 ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Địa Ốc Khang An)*

**Tháng 6 năm 2018**

# QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐỊA ỐC KHANG AN

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 10 ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Địa Ốc Khang An)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế quản trị Công ty này áp dụng cho Công ty Cổ phần Đầu tư Địa Ốc Khang An kể từ ngày được ban hành. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật 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 với Công ty đại chúng và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị Công ty phù hợp với điều kiện Việt Nam.
2. Quy chế này quy định 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 tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Đầu tư Địa Ốc Khang An.
3. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Luật Doanh Nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.
4. Quy chế này áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư Địa Ốc Khang An.

## CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### Điều 2: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

- 2.1 **Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**
  - Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, trên website của Công ty.
  - Công ty chuẩn bị một danh sách các cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi thư mời/ triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
  - Hội đồng quản trị Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 2.2 **Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**
  - Thư triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.
  - Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/ và đăng trên website của Công ty.
- 2.3 **Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**
  - Cổ đông, Người được Ủy Quyền Dự Họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại tổ chức đại hội.
  - Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người được Ủy Quyền Dự Họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

- 2.4 **Cách thức bỏ phiếu**
- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng đại biểu một thẻ biểu quyết. Tất cả đại biểu đã làm thủ tục đăng ký tham dự được quyền tham gia phát biểu ý kiến và biểu quyết các vấn đề trong nội dung chương trình Đại hội đồng cổ đông.
  - Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
  - Thông thường, cổ đông bỏ các thẻ biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu
  - Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu, biểu quyết của cổ đông thông qua biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- 2.5 **Cách thức kiểm phiếu**
- Sau khi cổ đông đã biểu quyết xong, ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu.
  - Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.
- 2.6 **Thông báo kết quả kiểm phiếu**  
Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.
- 2.7 **Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp)**
- Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ tên, mã số dự Đại hội cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối.
  - Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
  - Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty.
- 2.8 **Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**
- Thư ký chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội đồng cổ đông, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. Dự thảo Nghị quyết và Biên bản họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bế mạc.
  - Chủ tọa và Thư ký liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp.
  - Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, danh sách cổ đông đăng ký tham dự họp, văn bản ủy quyền tham dự, Biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết thông qua tại Đại hội cổ đông và các tài liệu gửi kèm thông báo mời họp phải được lưu giữ tại văn phòng Công ty.
  - Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- 2.9 **Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**  
Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 3: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

##### **3.1 Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 151 Luật số 68/2014/QH2013. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị sẽ thay đổi theo các thay đổi của pháp luật.

**3.2 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**

Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Việc đề cử ứng viên Hội đồng quản trị mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

**3.3 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị (HDQT)**

- Việc bầu thành viên HDQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HDQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế này.
- Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên làm thành viên HDQT bằng cách đề nguyên tên ứng viên được chọn và gạch ngang đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên HDQT được phép bầu.
- Căn cứ vào số lượng thành viên HDQT được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HDQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
- Trong đó, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên HDQT độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên HDQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HDQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HDQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
- Đối với các ứng viên HDQT không độc lập, trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:
  - + Nếu ứng viên là cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn.
  - + Nếu ứng viên không là cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HDQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.
- Trường hợp không đủ số thành viên HDQT hoặc thành viên HDQT độc lập thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

**3.4 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

- Miễn nhiệm
  - + Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật số 68/2014/QH13;
  - + Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - + Có đơn từ chức;
  - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
- Bãi nhiệm
  - + Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

**3.5 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HDQT liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, HDQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

**3.6 Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.**

- Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên HDQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại mục 1, 2. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Hội đồng quản trị.

- HĐQT sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
- 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 sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên.
- Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

**Điều 4: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:**

**4.1 Thông báo họp Hội đồng quản trị**

- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được Người Phụ Trách Quản Trị Công ty gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty.
- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên không thể dự họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử đến Hội đồng quản trị.

**4.2 Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

- 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 tham dự trực tiếp.
- Trừ khi có sự thỏa thuận khác, 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 (7) 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.

**4.3 Cách thức biểu quyết**

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/ trình bày trước sự chứng kiến của tất cả các người dự họp.
- Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phản thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.

**4.4 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 đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

**4.5 Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

- Người Phụ Trách Quản Trị (Ban Thư ký) công ty sẽ thực hiện ghi biên bản diễn biến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Người Phụ Trách Quản Trị có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn biến, kết quả cuộc họp.
- Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
- Biên bản họp HĐQT sẽ được lưu trữ với thời hạn 10 năm.

**4.6 Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT.
- Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
- Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

## **Điều 5: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.**

### **5.1 Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị có thể thành lập và ủy quyền cho các tiểu ban trực thuộc. Thành viên của tiểu ban có thể bao gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

### **5.2 Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban**

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

## **CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 6: Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm soát**

- 6.1 Số lượng Kiểm soát viên ít nhất là 03 người và nhiều nhất là 05 người. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông công ty.
- 6.2 Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính công ty;
  - Là thành viên hay nhận viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
  - Ban kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.
- 6.3 Trưởng ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

### **Điều 7: Cách thức ứng cử, đề cử và bầu Kiểm soát viên**

Việc ứng cử, đề cử, bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự ứng cử, đề cử, bầu thành viên HĐQT được quy định tại Điều 3 trong Quy chế này.

### **Điều 8: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi miễn Kiểm soát viên (KSV)**

#### **8.1 KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:**

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm là KSV;
- Từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận;
- Bị rối loạn tâm thần và KSV khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó bị hạn chế năng lực hành vi;
- Vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong thời hạn sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép KSV đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.

#### **8.2 KSV bị bãi miễn trong các trường hợp sau:**

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;
- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

#### **8.3 Thông báo về bầu, bãi miễn, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về bầu, bãi miễn, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## CHƯƠNG V NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

### **Điều 9: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

#### **9.1 Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

- Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong công ty;
- Có đức tính trung thực, nhiệt tình và uy tín;
- Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động kinh doanh của công ty.

#### **9.2 Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

- Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp được Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua;
- Việc bổ nhiệm sẽ được thực hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị;
- Nhiệm kỳ của các người điều hành doanh nghiệp: 05 năm.

#### **9.3 Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

- Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của luật lao động.

#### **9.4 Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

- Miễn nhiệm:
  - + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công Ty;
  - + Hết hợp đồng lao động;
  - + Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/ tái ký hợp đồng;
  - + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- Bãi nhiệm
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công Ty;
  - + Vi phạm Pháp Luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thực hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

#### **9.5 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 10: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

#### **10.1 Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

- Tổng Giám đốc là thành viên HĐQT; thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp HĐQT;
- Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp HĐQT.



## 10.2 **Tổng giám đốc**

- Đối với HĐQT: Tổng Giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Tiểu ban kiểm toán bằng văn bản.
- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 07 ngày trước ngày nội dung cần được quyết định.

## 10.3 **Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban Kiểm Soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc;
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT;
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.

## **Điều 11: Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

11.1 Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành một (1) mục trong chương trình họp HĐQT.

11.2 Các nội dung báo cáo bao gồm:

- + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
- + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
- + Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
- + Các kết quả tài chính của Công ty;
- + Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với pháp luật và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
- + Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.

## **Điều 12: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc**

Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp HĐQT.

## **Điều 13: Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị**

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- 13.1 Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- 13.2 Trường các Tiểu ban thuộc HĐQT yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Tiểu ban đã thông qua rằng Tổng giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.

## **CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 14: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.**

- 14.1 Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
- 14.2 Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- 14.3 Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người Phụ Trách Quản Trị/ Thư ký Công ty.
- 14.4 Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- 14.5 HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- 14.6 Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- 14.7 Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký).

**Điều 15: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Ban Kiểm Soát và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.**

- 15.1 Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt Ban Kiểm Soát có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban Kiểm Soát có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Ban Kiểm Soát phải thông báo ý kiến của Ban Kiểm Soát với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
- 15.2 Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Tiểu ban Kiểm toán phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
- 15.3 Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Tiểu ban Kiểm toán phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

**Điều 16: Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác**

- 16.1 Hội đồng Quản trị

- HĐQT thực hiện đánh giá HĐQT kết hợp với đánh giá hoạt động các tiểu ban và đánh giá từng thành viên HĐQT. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần / năm.
- Đánh giá hoạt động HĐQT và các tiểu ban: Tiêu chí đánh giá, hành vi và hiệu quả hoạt động, thể hiện qua các khía cạnh:
  - + Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;
  - + Tỷ lệ thành viên HĐQT độc lập, không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên HĐQT;
  - + Số cuộc họp của HĐQT, của các tiểu ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
  - + Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;
  - + Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;
  - + HĐQT tham gia các chương trình đào tạo về quản lý;
  - + Xây dựng chính sách thù lao cho HĐQT;
  - + Các chính sách mới được phát triển và ban hành.
- Hình thức đánh giá: Sử dụng một số câu hỏi được chọn lọc từ Tài liệu hướng dẫn đánh giá HĐQT của Tổ chức tài chính quốc tế (“IFC”) với thang điểm đánh giá 5 mức độ. Các tiêu chí đánh giá có bổ sung 04 khía cạnh theo thực hành của IFC như sau: (1) Khả năng tự lãnh đạo và kết quả hoạt động; (2) Sự kết hợp kiến thức, kinh nghiệm, đặc tính đa dạng của các thành viên trong HĐQT; (3) Sự năng động; và (4) Quy trình hoạt động.
- Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.
- Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
  - + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
  - + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.
- Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:
  - + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
  - + Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
  - + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả.
  - + Các khóa học có liên quan giúp thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.
- Các thành viên HĐQT sẽ nỗ lực tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận và các tổ chức uy tín khác.

## 16.2 Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác

- HĐQT chỉ đạo xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- HĐQT thực hiện việc đánh giá Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác dựa trên các tiêu chí sau:
  - + Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
  - + Bổn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao và năng lực;
  - + Năng lực và kỹ năng của Cán bộ quản lý cấp cao.
- Tiêu chí mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh được đánh giá qua kết quả việc thực hiện (i) các mục tiêu chung của Công ty và (ii) mục tiêu chất lượng của khối, phòng phụ trách theo mô hình

- thẻ điểm cân bằng (BSC). Các mục tiêu về tài chính, khách hàng, quy trình và học hỏi phát triển đều được phân bổ tỷ lệ đóng góp một cách phù hợp cho từng vị trí.
- Tiêu chí bốn phẩm chung của cán bộ quản lý cấp cao được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty gồm:
    - + Trách nhiệm “Cẩn trọng”
    - + Trách nhiệm “Trung thực và tránh xung đột lợi ích”
    - + Trách nhiệm “Bảo mật thông tin”
    - + Bốn phẩm “Chăm lo và trung thành”
- Việc đánh giá này được thực hiện theo 2 giai đoạn: cá nhân tự đánh giá và quản lý trực tiếp đánh giá. Đối với các Giám đốc điều hành, HĐQT còn dựa vào kết quả đánh giá giám sát của Tổng Giám đốc.
- Năng lực và kỹ năng của cán bộ quản lý cấp cao được đánh giá trên các khía cạnh sau:
    - + Chất lượng lãnh đạo và chất lượng quản lý;
    - + Chất lượng cá nhân;
    - + Kiến thức và kỹ năng;
    - + Mối quan hệ với các thành viên của Ban điều hành;
    - + Mối quan hệ với nhân viên;
    - + Mối quan hệ với cộng đồng.

#### **Điều 17: Khen thưởng**

- 17.1 HĐQT chỉ đạo xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy chế này.
- 17.2 Hình thức khen thưởng:
  - + Bằng tiền;
  - + Bằng hình thức phi vật chất khác.
- 17.3 Đối với đối tượng là thành viên HĐQT: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.
- 17.4 Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.

#### **Điều 18: Kỷ luật**

- 18.1 HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- 18.2 Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bốn phẩm sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- 18.3 Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VIII NGƯỜI PHỤ TRÁCH CÔNG TY**

#### **Điều 19: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

- Có hiểu biết về pháp luật;
- Có trình độ học vấn đại học trở lên;

- Am hiểu hoạt động của công ty;
- Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là khả năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;
- Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT;
- Có tính tỉ mỉ - để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
- Được đào tạo về quản trị;
- Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.

**Điều 20: Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

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

**Điều 21: Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

**Điều 22: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.

**CHƯƠNG IX  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23: Sửa đổi và bổ sung Quy chế**

- 23.1 Việc sửa đổi và bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và các quy định có liên quan.
- 23.2 Trong những trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc những trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh Quy chế cho phù hợp.

**Điều 24: Hiệu lực của Quy chế**

- 24.1 Quy chế này gồm IX Chương, 24 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ Phần Đầu Tư Địa Ốc Khang An nhất trí thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
- 24.2 Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- 24.3 Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị mới có giá trị hoặc ít nhất 3/5 tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

