

Số/No. *13*/QĐ-BM/HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày *17* tháng 08 năm 2018  
Hochiminh City, *17* Aug. 2018

**QUYẾT ĐỊNH / DECISION**

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty  
For issuing the Internal Regulation on Corporate Governance

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA BÌNH MINH  
BOARD OF DIRECTORS (BOD)  
OF BINH MINH PLASTICS JOIN-STOCK COMPANY**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua 26/11/2014 / *Basing on The Law on Enterprises No. 68/2014/QH13 adopted by the National Assembly on November 26<sup>th</sup>, 2014;*
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội Cổ đông Công ty Cổ phần Nhựa Bình Minh ngày 20/04/2018 / *Basing on the Resolution of the General Meeting of Shareholders on April 20<sup>th</sup>, 2018;*
- Căn cứ trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Quản trị Công ty / *Basing on the responsibility and authority of the BOD,*

**QUYẾT ĐỊNH / DECIDE**

1. Ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua vào ngày 20/04/2018 / *Isuse the Internal Regulation on Corporate Governance, that was adopted by the General Meeting of Shareholders on April 20<sup>th</sup>, 2018.*
2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. / *This Decision become effective from the signed date.*
3. Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát, Người phụ trách quản trị công ty và Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Nhựa Bình Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này / *The Members of the BOD, the members of Control board, the Person in charge of corporate governance, the General Director of Binh Minh Plastics Joint-Stock Company are responsible to execute this decision.*

Nơi nhận / Receiver:

- Như điều 3  
as Item 3
- Thư ký HĐQT  
BOD secretary

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ / ON BEHALF OF THE BOD  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA BÌNH MINH / THE CHAIRMAN



Ông/ Mr. Saichai Patiparnpreechavud

**CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA BÌNH MINH**

-----o0o-----

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**NĂM 2018**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20/4/2018

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

### CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản dưới Luật liên quan và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của 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 Kiểm soát, Tổng Giám đốc.
3. Đối tượng áp dụng:
  - a. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và tổ chức, cá nhân là người có liên quan;
  - b. Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.
4. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội cổ đông;
  - b. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
  - c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
  - d. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
  - e. Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị;
  - f. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc;
  - g. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;
  - h. 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, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác;
  - i. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.

## **Điều 2: Giải thích thuật ngữ**

Các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này có cùng nghĩa như được quy định tại Điều 1 Điều lệ Công ty. Trong trường hợp có sự khác nhau về nghĩa của các thuật ngữ trong Quy chế này và Điều lệ Công ty thì nghĩa của thuật ngữ được quy định tại Điều lệ sẽ được áp dụng.

## **CHƯƠNG 2: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3: Đại hội cổ đông thường niên, bất thường**

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội cổ đông:
  - a. Công ty sẽ công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến;
  - b. Công ty sẽ gửi hồ sơ thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội cổ đông đến Trung tâm lưu ký chứng khoán (VSD) chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Thông báo Đại hội cổ đông:

Thông báo Đại hội cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán. Thông báo Đại hội cổ đông phải được gửi trước ít nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình Đại hội cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo Đại hội cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

  - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên;
  - c. Giấy xác nhận/ủy quyền tham dự Đại hội;
  - d. Tờ trình các vấn đề cần biểu quyết trong chương trình Đại hội.
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội:
  - a. Trước khi khai mạc Đại hội, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;



- b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một phiếu biểu quyết, trên đó có ghi thông tin của cổ đông và tổng số quyền biểu quyết của cổ đông đó;
- c. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến dự Đại hội muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.
4. Cách thức bỏ phiếu, cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:  
Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội sẽ đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến hoặc không hợp lệ của từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát việc kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa.
5. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:  
Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày Biên bản Đại hội hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được công bố, cổ đông, thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
- a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty;
- b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.  
Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập Đại hội cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội cổ đông trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- Điều 4: Lập biên bản Đại hội cổ đông.**
1. Đại hội cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội cổ đông;

  
Nhiệm vụ -  
Nhiệm vụ R.

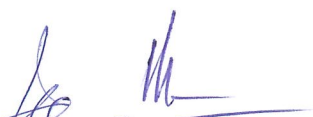
- c. Chương trình và nội dung Đại hội;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến Đại hội cổ đông và các ý kiến phát biểu tại Đại hội về từng vấn đề trong nội dung chương trình Đại hội;
  - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông tham dự, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông tham dự với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông tham dự;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản 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.
  3. Biên bản Đại hội cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
  4. Biên bản Đại hội cổ đông phải được công bố thông tin bất thường theo quy định và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ sau khi kết thúc Đại hội.
  5. Biên bản Đại hội cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
  6. Biên bản Đại hội cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký tham dự kèm chữ ký của cổ đông, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 5: Công bố Nghị quyết Đại hội cổ đông.**

Sau khi kết thúc Đại hội và được thông qua, Nghị quyết Đại hội phải được công bố thông tin bất thường theo quy định và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ.

**Điều 6: Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.**

1. Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết theo địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng Quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 2 điều 3 của Quy chế này.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, giấy chứng thực nhân thân của cổ đông là cá nhân tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, giấy chứng thực nhân thân của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền và đóng dấu của tổ chức.
5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:
  - a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b. Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.



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

6. Hội đồng Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - e. Các vấn đề đã được thông qua;
  - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.Các thành viên Hội đồng Quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
7. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố thông tin bất thường theo quy định và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
8. 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.
9. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại Đại hội cổ đông.
10. Về các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông và thông qua bằng văn bản:
  - a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
  - b. Định hướng phát triển Công ty;
  - c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;





- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

### CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC

#### Điều 7: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý, kinh doanh trong lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
  - c. Thành viên Hội đồng Quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng Quản trị của các công ty khác.
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 nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên Hội đồng Quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ:

  - a. 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng cử viên;
  - b. 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên;
  - c. 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên;
  - d. 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên;
  - e. 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên;
  - f. 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên;
  - g. 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên;
  - h. 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên.
3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có



quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng Quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị:

Thành viên Hội đồng Quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

- a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng Quản trị;
  - b. Có đơn từ chức;
  - c. Bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng Quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ thành viên đó không còn năng lực hành vi;
  - d. Không tham dự các hoạt động của Hội đồng Quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - f. Cố tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng cử viên Hội đồng Quản trị gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của Công ty.
5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị:
- a. Khi có thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị Công ty phải công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ;
  - b. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin này, Công ty gửi bản cung cấp thông tin của người mới bổ nhiệm/miễn nhiệm/bãi nhiệm cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết.
6. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị:
- a. Trường hợp đã xác định được trước ứng cử viên, thông tin liên quan đến các ứng cử viên Hội đồng Quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng Quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành



viên Hội đồng Quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng Quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây.

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - Trình độ học vấn;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng Quản trị và các chức danh quản lý khác;
  - Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng cử viên cho Công ty, trong trường hợp ứng cử viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty;
  - Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
  - Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng cử viên đó (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có).
- b. Trường hợp các ứng cử viên Hội đồng Quản trị được đề cử, ứng cử tại Đại hội đồng cổ đông thì người đề cử, ứng cử hoặc Đoàn Chủ tịch Đại hội có trách nhiệm giới thiệu những thông tin liên quan đến ứng cử viên này;
- c. Các ứng cử viên Hội đồng Quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị;
- d. Công ty phải công bố rõ ràng cơ chế đề cử, ứng cử như yêu cầu của Điều lệ đã ban hành trước khi tiến hành đề cử;
- e. Trường hợp số lượng các ứng cử 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 có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử 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 theo quy định pháp luật.

#### **Điều 8: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị**

##### **1. Thông báo họp Hội đồng Quản trị:**

- a. Thông báo họp phải được gửi đến thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng Quản trị đó;



- b. Thông báo họp được viết bằng tiếng Việt và phải nêu rõ chương trình họp, thời gian, địa điểm họp, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của các thành viên;
- c. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.
2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị:
- a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị thường kỳ, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm và hình thức họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi xét thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý một (01) lần;
- b. Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng sau đây đề nghị họp bằng văn bản, trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
- Ban Kiểm soát;
  - Tổng Giám đốc hoặc ít nhất ba (03) người điều hành cấp cao;
  - Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
  - Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng Quản trị.
- c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất họp. Nếu Chủ tịch Hội đồng Quản trị không chấp nhận triệu tập cuộc họp, thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Đồng thời những người đề nghị tổ chức cuộc họp đề cập ở điểm b, khoản 3 điều 5 của Quy chế này có quyền triệu tập họp Hội đồng Quản trị;
- d. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty;
- e. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ được tiến hành ở một địa điểm theo quyết định của Chủ tịch và được sự nhất trí của Hội đồng Quản trị.
3. Cách thức biểu quyết:
- a. Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp như điểm b dưới đây;
- b. Thành viên Hội đồng Quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch, đề xuất nào mà thành viên đó hoặc người liên quan đến thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty.



Thành viên Hội đồng Quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

- c. Kiểm soát viên có thể dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
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 tán thành của đa số thành viên Hội đồng Quản trị có mặt (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ là lá phiếu quyết định.
  5. Ghi biên bản họp Hội đồng Quản trị:
    - a. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau đây:
      - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
      - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
      - Thời gian, địa điểm họp;
      - Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
      - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
      - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
      - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
      - Các vấn đề đã được thông qua;
      - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
    - b. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị;
    - c. Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;
    - d. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực ngang 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.
  6. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị:



Các nghị quyết Hội đồng Quản trị được gửi cho các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát sau khi được ban hành.

**Điều 9: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên như sau:

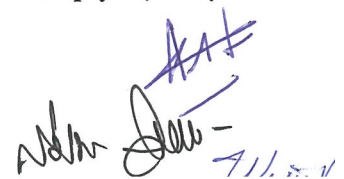
- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Pháp luật;
- b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc;
- c. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty;
- d. Không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.
- e. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- f. Không 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. Đề cử, ứng cử:

- a. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử 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 cử viên;
  - từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên;
  - từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên;
  - từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên;
  - từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên.
- b. Trường hợp số lượng các ứng cử viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy chế được Công ty quy định. Quy chế này phải được công bố và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên.

Việc biểu quyết bầu kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại



7/11/2011

Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu ngang nhau đối với thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

4. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
  - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
5. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
  - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10: Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng Quản trị thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Quản trị, bao gồm:
  - a. Tiểu ban Chiến lược phát triển;
  - b. Tiểu ban Quản trị rủi ro - Kiểm soát nội bộ;
  - c. Tiểu ban Nhân sự - Chính sách - Lương thưởng;
  - d. Tiểu ban Quan hệ cổ đông.

Việc thành lập các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

2. Cơ cấu của các Tiểu ban, tiêu chuẩn thành viên, Trưởng Tiểu ban:
  - a. Các thành viên của mỗi Tiểu ban ít nhất phải có ba (03) người, trong đó ít nhất có một (01) thành viên là thành viên Hội đồng Quản trị. Ngoài ra có thể có các thành viên khác có chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của mình. Trưởng Tiểu ban ưu tiên là thành viên Hội đồng Quản trị.
  - b. Hội đồng Quản trị ưu tiên bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng Quản trị độc lập làm Trưởng Tiểu ban Nhân sự - Chính sách - Lương thưởng.

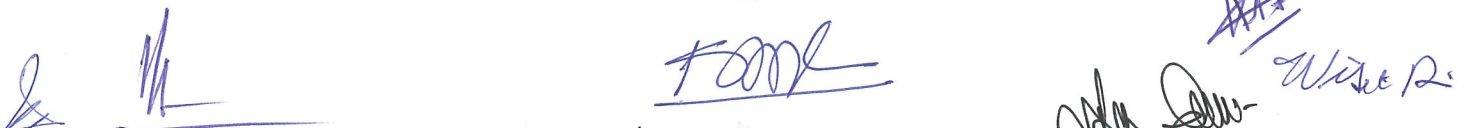


3. Việc thành lập Tiểu ban: Hội đồng Quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các Tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên trong các quyết định của Hội đồng Quản trị về việc thành lập Tiểu ban.
4. Trách nhiệm của các Tiểu ban và từng thành viên:
  - a. Các Tiểu ban có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất, tham mưu và tư vấn cho Hội đồng Quản trị các vấn đề đã được quy định trong quyết định thành lập Tiểu ban và trong quy chế hoạt động của Tiểu ban.
  - b. Các bộ phận của Công ty phải phối hợp và tạo điều kiện làm việc cho các Tiểu ban khi có yêu cầu.
  - c. Thành viên các Tiểu ban được thanh toán tất cả các chi phí công tác như đi lại, ăn ở và các khoản chi phí hợp lý khác khi thực hiện trách nhiệm thành viên Tiểu ban.

#### **Điều 11: Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

1. Các tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc:
  - a. 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 18 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý doanh nghiệp.
2. Việc bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên trong Hội đồng Quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc phù hợp với quy định của pháp luật; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về mức lương, quyền lợi của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty.
3. Hội đồng Quản trị miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi:
  - a. Do nhu cầu thực tế quản trị Công ty;
  - b. Hết hợp đồng lao động;
  - c. Vi phạm Điều lệ, nội quy Công ty đến mức sa thải;
  - d. Vi phạm pháp luật và bị truy tố trước pháp luật.
4. Thông báo về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc.
  - a. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc căn cứ vào nghị quyết Hội đồng Quản trị;
  - b. Khi bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc, Công ty phải công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ;
  - c. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin này, Công ty gửi bản cung cấp thông tin của Tổng Giám đốc mới được bổ nhiệm/bãi nhiệm/miễn





nhiệm cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết.

**Điều 12: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng 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 Tổng Giám đốc:
  - a. Ban Kiểm soát được quyền tham gia họp Hội đồng Quản trị, được quyền có ý kiến nhưng không được biểu quyết;
  - b. Nếu cần thiết thì Hội đồng Quản trị có thể mời Tổng Giám đốc tham dự cuộc họp của Hội đồng Quản trị;
  - c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải gửi thông báo mời họp cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các tài liệu liên quan trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước ngày tổ chức cuộc họp;
  - d. Sau cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị thông báo kết quả cuộc họp cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.
2. Các trường hợp Tổng Giám đốc hoặc 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. Ban Kiểm soát có thể đề nghị Chủ tịch triệu tập Hội đồng Quản trị họp bất thường để giải đáp, đề xuất các vấn đề mà Ban Kiểm soát quan tâm. Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm gửi các yêu cầu cần giải đáp, cần đề xuất cùng lúc với đề nghị triệu tập cuộc họp;
  - b. Tổng Giám đốc có thể đề nghị Chủ tịch triệu tập Hội đồng Quản trị họp bất thường để báo cáo, đề xuất và xin ý kiến của Hội đồng Quản trị. Tổng Giám đốc phải gửi trước cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị những vấn đề mà mình sẽ đề xuất cùng lúc với đề nghị triệu tập cuộc họp;
  - c. Ban Kiểm soát có thể đề nghị Tổng Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà Ban Kiểm soát quan tâm.
3. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:
  - a. Chậm nhất đến ngày 30 tháng 11 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng Quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở phù hợp với ngân sách và định hướng của Hội đồng Quản trị.
  - b. Hàng tháng, Tổng Giám đốc báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính của Công ty cho Hội đồng Quản trị, kiến nghị những vấn đề cần được Hội đồng Quản trị giải quyết để nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.



4. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát:
  - a. Báo cáo định kỳ 3 tháng/lần bằng văn bản về mọi mặt hoạt động của Công ty và các kiến nghị (nếu có). Các báo cáo này được đồng thời gửi cho Ban Kiểm soát;
  - b. Khi có yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày đối với các vấn đề mà Hội đồng Quản trị quan tâm;
  - c. Trong quá trình điều hành, khi nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Tổng Giám đốc phải báo cáo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị để có biện pháp chỉ đạo xử lý.
5. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.
  - a. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng Quản trị;
  - b. Ban Kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty;
  - c. Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty, Ban Kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng Quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Đồng thời Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

**Điều 13: Thù lao, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.**


1. Thù lao Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát được thực hiện căn cứ vào quyết định của Đại hội cổ đông hàng năm và quy chế phân phối thù lao của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát.
2. Thù lao của Tổng Giám đốc được thực hiện căn cứ vào hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc.
3. Vào quý 1 hàng năm, các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản các hoạt động của mình trong năm vừa qua. Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát đánh giá hiệu quả hoạt động trong năm của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và của các thành viên. Hội đồng Quản trị đánh giá hiệu quả công việc trong năm của Tổng Giám đốc.
4. Việc khen thưởng cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát được thực hiện căn cứ vào quyết định của Đại hội đồng cổ đông hàng năm, kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động trong năm, và quy chế phân phối tiền thưởng của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát.



5. Việc khen thưởng của Tổng Giám đốc thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.
6. Việc kỷ luật với thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc: Thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.

**Điều 14: Người phụ trách quản trị Công ty.**

1. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
  - a. Có hiểu biết về pháp luật;
  - b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
2. Việc bổ nhiệm và bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:
  - a. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm;
  - b. Hội đồng Quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều trợ lý cho Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm;
  - c. Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của pháp luật về lao động hiện hành.
3. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Tư vấn Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức Đại hội cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát;
  - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d. Tham dự các cuộc họp;
  - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
  - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát;
  - g. Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;


## CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN ÁP DỤNG

### Điều 15: Điều khoản áp dụng

1. Quy chế Quản trị nội bộ Công ty gồm 4 Chương và 15 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Nhựa Bình Minh nhất trí thông qua ngày 20 tháng 4 năm 2018 tại Thành phố Hồ Chí Minh và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty hoặc Điều lệ Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật, Điều lệ Công ty khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó hoặc Điều lệ Công ty đương nhiên được áp dụng.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Sakchai Patiparnpreechavud