

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NHÀ ĐẤT VIỆT

CĂN CỨ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 (“**Luật doanh nghiệp**”);
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 (“**Luật chứng khoán**”);
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật doanh nghiệp số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán (“**Nghị định**”);
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155;
- Điều lệ công ty cổ phần Đầu tư Nhà đất Việt (“**Điều lệ Công ty**”);
- Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01/2022/NQ-ĐHĐCĐ ngày 07 tháng 6 năm 2022.

Hội đồng quản trị (“**HDQT**”) ban hành Quy chế nội bộ về quản trị (Sau đây gọi là “**Quy chế**”) của Công ty cổ phần Đầu tư Nhà Đất Việt bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (“**ĐHĐCĐ**”), HDQT, Tổng Giám đốc (“**TGD**”); trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HDQT, Ban kiểm soát (“**BKS**”), TGD và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HDQT, BKS, TGD và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

1.1. ĐHĐCĐ gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

1.2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm các nội dung chính sau đây:

2.1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

a) HDQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên.

b) HDQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HDQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

- Số lượng thành viên HDQT, BKS còn lại ít hơn thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

- Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty, yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các Cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành văn bản và tập hợp đầy đủ chữ ký của Cổ đông liên quan;
 - Theo yêu cầu của BKS;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- c) Việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy định tại Điều 16.3; Điều 16.4 Điều lệ Công ty.

2.2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:

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

2.3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

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

2.4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của cổ đông đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của công ty và phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán nhà nước. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội và các công việc khác theo quy định Điều 20 Điều lệ công ty.
- b) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định

- thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến điểm b nêu trên trong các trường hợp sau:
- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung/quy định tại điểm b Điều này;
 - Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- d) Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại điểm b Điều này thì chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- e) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
- f) Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại ĐHĐCĐ, những quyết định được ĐHĐCĐ nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập ĐHĐCĐ không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

2.6. Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:

- a) Các cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ theo luật pháp có thể trực tiếp tham dự hoặc uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo uỷ quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện. Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo uỷ quyền quy định tại khoản 4 Điều 14 của Luật doanh nghiệp thì uỷ quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ.
- b) Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
- Trường hợp cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được uỷ quyền dự họp;
 - Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp;
 - Trong trường hợp khác thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp.
- Người được uỷ quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản uỷ quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
- c) Trường hợp luật sư thay mặt cho người uỷ quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với giấy uỷ quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy uỷ

quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

d) Trừ trường hợp quy định tại điểm c Điều này, phiếu biểu quyết của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền;

- Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền;

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

e) Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết tại cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

2.7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

a) Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ.

b) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc không hợp lệ từng vấn đề sẽ được Chủ toạ thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội sẽ bầu những người kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ toạ. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ toạ nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các nội dung biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị thay đổi.

2.8. Điều kiện tiến hành:

a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội

phải được triệu tập lại trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 33% (ba mươi ba phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- c) Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b mục này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp của ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung và chương trình họp.
- ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2.10. Cách thức bỏ phiếu:

- a) Việc biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu thực hiện như sau:
- Các nội dung biểu quyết được ghi trong thẻ biểu quyết sẽ được Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của Cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến.
 - Các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:
 - + Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi Cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong.
 - + Việc kiểm phiếu sẽ được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.
 - Các thẻ biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:
 - + Thẻ biểu quyết không theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra và không có dấu đỏ của Công ty hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa viết thêm những nội dung khác ngoài quy định;
 - + Ghi thêm những thông tin, nội dung khác vào phiếu biểu quyết;
 - + Phiếu biểu quyết không có chữ ký của Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền.
 - + Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác.
 - Trường hợp cổ đông trong quá trình ghi thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền gặp trực tiếp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại thẻ biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho cổ đông.
- b) Việc biểu quyết theo hình thức biểu quyết trực tiếp (trong trường hợp không áp dụng hình thức bỏ phiếu) thực hiện như sau: Cổ đông/ đại diện theo ủy quyền của Cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của chủ tọa hoặc Đoàn chủ tịch. Ban kiểm

phiếu sẽ ghi lại mã cổ đông và số phiếu tương ứng của từng cổ đông tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

- c) Việc bầu thành viên HĐQT/BKS được thực hiện theo Quy chế bầu thành viên HĐQT/BKS thông qua tại Đại hội hoặc Quy chế được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến Cổ đông (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

2.11. Cách thức kiểm phiếu

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

2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

- a) Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
 - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - Tổ chức lại và giải thể Công ty.
 - Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ.
- b) Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành trừ trường hợp quy định tại điểm a mục này và khoản 3, 4, 6 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

- c) Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2.13. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

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

2.14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, GD (TGD), cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- a) Trình tự thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- b) Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm luật hoặc Điều lệ công ty.

2.15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - Chương trình 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 ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung 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;
 - Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- c) Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

- d) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kèm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty;

2.16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- 3.1. Ngoại trừ các nội dung, vấn đề được ĐHĐCĐ thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ quy định tại Khoản 2 Điều 23 Điều lệ Công ty, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.
- 3.2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:
- a) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Điều lệ công ty. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 143 Luật Doanh nghiệp.
- b) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân: tên, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác 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;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của công ty.
- c) Phiếu lấy ý kiến được gửi về Công ty theo hình thức sau:
- Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. 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 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 đều không hợp lệ; Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

d) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. 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 quyết định;
- Số cổ đông với tổng số phiếu đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu quyết không hợp lệ và phương thức 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 và người giám sát kiểm phiếu và người 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.

- e) Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- f) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
- g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- h) Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành trừ những trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 23 Điều lệ công ty.
- 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết) và hình thức hội nghị kết hợp với trực tuyến:**

4.1. Công ty có thể tổ chức ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo quyết định của HĐQT hoặc xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế/cấm từ cơ quan Nhà nước ... làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.

- 4.2. Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức quy định tại mục 4.1 nêu trên, HĐQT phải chịu trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp, biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo hình thức tương ứng.

Điều 3. Hội đồng quản trị

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

- 1.1. HĐQT là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 1.2. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.
- 1.3. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 31.5 Điều lệ Công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

- 2.1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ học vấn;
 - c) Trình độ chuyên môn;
 - d) Quá trình công tác;
 - e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
 - g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i) Các thông tin khác (nếu có).
- 2.2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% (mười phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo quy định của khoản 2 Điều 29 Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.
- 2.3. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

2.4. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp, Điều 28 Điều lệ công ty.

3. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

3.1. Số lượng thành viên HĐQT là 05 (năm) người.

3.2. Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3.3. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:

Cơ cấu HĐQT của HĐQT đảm bảo tổng số thành viên HĐQT độc lập phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

3.4. Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Thành viên đó không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- Thành viên đó không còn là người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức;
- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3.5. Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

4.1. Thành viên HĐQT (không tính các đại diện được uỷ quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT. Tổng mức thù lao cho HĐQT sẽ do ĐHĐCĐ quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên HĐQT theo thoả thuận trong HĐQT hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.

4.2. Tổng số tiền trả thù lao cho các thành viên HĐQT (và số tiền thù lao cho từng thành viên) bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được ghi chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.

4.3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch), hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

4.4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các

khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT, hoặc các tiểu ban của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

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

- 5.1. Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn 01 (một) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
- 5.2. Các cuộc họp thường kỳ. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp 01 (một) lần.
- 5.3. Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
 - Có đề nghị của GD hoặc TGD điều hành hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành của HĐQT;
- 5.4. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 5.5. Các cuộc họp HĐQT nêu tại mục 5.3 Khoản này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập tại mục 5.3 Khoản này có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 5.6. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán viên độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
- 5.7. Địa điểm họp. Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở chính của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
- 5.8. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp nếu. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng buro điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại công ty.
- 5.9. Số thành viên tham dự tối thiểu. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông

qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì cuộc họp được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên HĐQT dự họp.

5.10. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp cuộc họp của HĐQT tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau, phải đảm bảo mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT 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 HĐQT 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 HĐQT, 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 HĐQT tham dự cuộc họp này;

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

5.11. Biểu quyết.

- a) Trừ quy định tại điểm b mục 5.11 Khoản 5 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có 01 (một) phiếu biểu quyết;
- b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- c) Theo quy định tại điểm d mục 5.11 Khoản 5 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng

- sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và b Khoản 5 Điều 40 của Điều lệ này sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
 - e) Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 5.12. Công khai lợi ích. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên HĐQT không biết bản thân và người có liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
- 5.13. Biểu quyết đa số. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.
- 5.14. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và có giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
- 5.15. Biên bản họp HĐQT phải được lập theo quy định tại Điều 158 Luật doanh nghiệp.

6. Các tiểu ban thuộc HĐQT

HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

7. Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ tại doanh nghiệp theo quy định tại Điều 35 Điều lệ công ty.

Điều 4. Ban kiểm soát

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

BKS có các quyền và nghĩa vụ theo Điều 43 Điều lệ Công ty.

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

2.1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Khoản 1,2 Điều 29 Điều lệ Công ty.

2.2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty. Việc BKS giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi đại hội cổ đông biểu quyết bầu Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật.

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

3.1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty tối thiểu là 03 (ba) người và tối đa là 05 (năm) người. Các Kiểm soát viên do ĐHĐCĐ bầu, nhiệm kỳ của BKS không quá 05 (năm) năm; Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

3.2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a) Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp.

b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, GD hoặc TGD và người quản lý khác;

c) Không được giữ các chức vụ quản lý công ty. Thành viên BKS không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

d) Không là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3.3. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Thành viên đó không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm kiểm soát viên theo quy định tại Khoản 2 Điều 43 Điều lệ công ty;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Có đơn từ chức và được chấp thuận.

3.4. 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 ĐHĐCĐ;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Giám Đốc hoặc Tổng Giám Đốc

1. Bổ nhiệm. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm GD hoặc TGD điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan.

2. Nhiệm kỳ của GD hoặc TGD điều hành không quá 05 (năm) năm; có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3. GD hoặc TGD có những quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Điều lệ Công ty;
4. Miễn nhiệm, Bãi nhiệm. GD hoặc TGD điều hành Công ty bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm GD hoặc TGD theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Điều lệ công ty;
 - b) Có đơn xin từ chức;
 - c) HĐQT có thể bãi nhiệm GD hoặc TGD điều hành khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một GD/ TGD mới thay thế.
5. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của GD hoặc TGD điều hành phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên, được thể hiện thành một mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS.

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

2. Phối hợp giữa HĐQT và GD/TGD

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

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và GD/TGD

- 3.1. GD/TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban GD (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD.
- 3.2. GD/TGD thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.

- 3.3. GD/TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.
- 3.4. Các báo cáo của GD/TGD HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 07 Điều do HĐQT tổ chức việc soạn thảo, trình ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. HĐQT, BKS, GD/TGD chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình quản trị nội bộ của Công ty và trình ĐHĐCĐ.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
CÔNG TY
CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ
NHÀ ĐẤT VIỆT
Đ. CẦU GIẤY, HÀ NỘI

Trần Quốc Huy

Trần Quốc Huy