

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NƯỚC SẠCH SÔNG ĐÀ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2023/QĐ-HĐQT

Hòa Bình, ngày 25 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị của
Công ty Cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NƯỚC SẠCH SÔNG ĐÀ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà được ĐHĐCĐ thường niên năm 2023 thông qua ngày 25/4/2023;
- Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông Công ty số 01/2023/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25/4/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà đã được Đại hội đồng Cổ đông của Công ty thông qua theo Nghị quyết số 01/2023/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25/04/2023.

Điều 2. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty có hiệu lực kể từ ngày 25/4/2023 và thay thế cho các Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty được ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc công ty, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát (để biết);
- Lưu: HĐQT, TCHC.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Lê Văn Thăng

Hòa Bình, ngày 25 tháng 04 năm 2023

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NƯỚC SẠCH SÔNG ĐÀ**

(Được thông qua theo Nghị quyết số: 01 /2023/NQ -ĐHĐCĐ ngày 25 tháng 04 năm 2023 của ĐHĐCĐ và được ban hành theo Quyết định số 02/2023/QĐ-HĐQT ngày 25/04/2023 của Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà)

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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 số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà;

Căn cứ Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01/2023/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25 tháng 04 năm 2023;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà được ban hành với các nội dung sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà (Viwasupco/SDW) quy định các nội dung về trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các hoạt động khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2020; Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các Thông tư, Nghị định hướng dẫn hiện hành áp dụng đối với Công ty Đại chúng; Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Viwasupco/SDW và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế.
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 HĐQT, TGD và những người điều hành khác.

ADP
CỔ
CỔ
ĐUT
SỐ
A

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà,

Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Viwasupco/SDW:

1. Đại hội đồng cổ đông;
2. Hội đồng quản trị;
3. Ban kiểm soát;
4. Tổng Giám đốc.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Viwasupco/SDW.

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông.
3. Đối xử công bằng giữa các Cổ đông.
4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Viwasupco/SDW
5. Minh bạch trong hoạt động của Viwasupco/SDW
6. HĐQT lãnh đạo Viwasupco/SDW có hiệu quả.
7. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 4. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Định nghĩa

- a. Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định theo quy định tại Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.
- b. Điều lệ: là Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà
- c. Các thuật ngữ khác chưa được giải thích ở đây sẽ có nghĩa như quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật liên quan.

2. Các từ viết tắt

Viwasupco/SDW/ Công ty:	Công ty Cổ phần Đầu tư Nước sạch Sông Đà
ĐHĐCĐ:	Đại hội đồng cổ đông
HĐQT:	Hội đồng quản trị
BKS:	Ban Kiểm soát
TGD:	Tổng Giám đốc

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty; kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
2. Thông qua Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
3. Thông qua Báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của

- Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật hiện hành;
4. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
 5. Quyết định số lượng thành viên HĐQT;
 6. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT;
 7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS;
 8. Quyết định đầu tư, mua hoặc bán số 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; Thông qua các hợp đồng vay, cho vay, hợp đồng thương mại, dân sự, tài chính, xây dựng và các hợp đồng, giao dịch khác của Công ty có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 9. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 10. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
 11. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 12. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
 13. Quyết định tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty;
 14. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT, Ban kiểm soát;
 15. Phê duyệt Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động HĐQT và Quy chế hoạt động BKS;
 16. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận hoặc quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
 17. Chấp thuận việc Công ty ký kết: (i) hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất và (ii) hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó;
 18. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
 19. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Điều 6. Trình tự, thủ tục hợp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.

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

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ;

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp;
3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp);
6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ;
7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
8. Điều kiện tiến hành;
9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ;
10. Cách thức bỏ phiếu;
11. Cách thức kiểm phiếu;
12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua;
13. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp);
15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 7. Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

Viwasupco/SDW phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 8. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán hiện hành. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc 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).
2. 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/và đăng trên trang thông tin điện tử của Viwasupco/SDW. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ, 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. Thông báo mời họp; 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, thành viên BKS;
 - 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.

Điều 9. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ thường niên:

ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
- c. Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
- e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và Kiểm soát viên;
- f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- g. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

Điều 10. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Trước ngày diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể xác nhận việc trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền tham dự Đại hội về Viwasupco/SDW (theo quy định tại Điều lệ Công ty) theo thời gian và phương thức, địa chỉ gửi được nêu cụ thể tại thông báo mời họp.
2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Viwasupco/SDW phải tiến hành 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.
3. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Viwasupco/SDW cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết tờ thẻ/tờ phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông/họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 11. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại Khoản 6 Điều 13 Điều lệ Công ty.
2. Đối với cổ đông là tổ chức: Cổ đông là tổ chức sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền ủy quyền tối đa cho số lượng người được quy định tại Điều lệ (trường hợp Điều lệ không quy định thì áp dụng theo quy định của Luật Doanh nghiệp hiện hành). Trường hợp cổ đông là tổ chức cử nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty hoặc phù hợp với quy định của pháp luật về dân sự trong trường hợp Công ty không ban hành mẫu và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền; tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng

cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và phải có chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

3. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản gốc hoặc bản sao hợp lệ của văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
4. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy 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.

Điều 12. Điều kiện tiến hành

1. ĐHĐCĐ họp lần thứ nhất được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 65% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Nếu số lượng cổ đông dự họp tối thiểu theo quy định trên không hội đủ vào thời gian đã được xác định để tổ chức cuộc họp thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất, Công Ty sẽ phát hành một thông báo về cuộc họp lần thứ hai trong đó xác định ngày và giờ để tổ chức cuộc họp đó và gửi thông báo đó cho tất cả các cổ đông của Công ty chậm nhất là bảy (07) ngày làm việc trước khi diễn ra cuộc họp lần thứ hai. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
3. Nếu thông báo về cuộc họp lần thứ hai đã được Công ty đưa ra một cách hợp lệ cho các cổ đông và cuộc họp lần thứ nhất trước đó đã được triệu tập họp lệ theo quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng không bảo đảm đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu, trực tiếp hoặc thông qua người được ủy quyền, vì bất kỳ lý do nào khác vào thời điểm đã được xác định để tổ chức cuộc họp đó thì cuộc họp sẽ được hoãn một lần nữa cho một cuộc họp lần thứ ba. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Công ty sẽ phát hành một thông báo về cuộc họp lần thứ ba trong đó xác định ngày và giờ để tổ chức cuộc họp lần thứ ba đó và gửi thông báo đó cho tất cả các cổ đông của Công ty chậm nhất là bảy (07) ngày làm việc trước khi diễn ra cuộc họp lần thứ ba đó. ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ lần thứ nhất.
4. Theo đề nghị Chủ tọa, ĐHĐCĐ có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 của Điều lệ Công ty.

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết được thu/giơ thẻ trước, số thẻ biểu quyết không tán thành nghị quyết được thu/ giờ thẻ tiếp theo, số thẻ biểu quyết không có ý kiến được thu/giờ thẻ sau cùng. Cuối cùng đếm tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ; số phiếu tán thành hay không tán thành, không có ý kiến để quyết định.
2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
3. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa (hoặc Ban kiểm phiếu) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 14. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:
 - a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại (kể cả việc phát hành thêm cổ phần để tăng vốn điều lệ);
 - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - c. Sửa đổi và bổ sung Điều lệ;
 - d. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty;
 - e. Dự án đầu tư hoặc bán 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. Tổ chức lại (bao gồm cả việc sáp nhập hoặc hợp nhất), giải thể Công ty;
 - g. Phát hành trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước
2. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho 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 Khoản 1, Khoản 3, khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty.
3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS 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 HĐQT 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 HĐQT, BKS 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 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
4. Nghị quyết ĐHĐCĐ về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
5. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

- trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua hoặc được thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
6. 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.

Điều 15. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 132 Luật doanh nghiệp.

1. Cổ đông phản đối việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ thì đánh dấu (“V” hoặc “X”) vào ô biểu quyết “Không tán thành” trên tờ thẻ/tờ phiếu biểu quyết.
2. Khi Chủ tọa có hiệu lệnh thu tờ thẻ/tờ phiếu biểu quyết đối với việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông thì cổ đông chuyển tờ thẻ/tờ phiếu biểu quyết đã đánh dấu hợp lệ cho người thu phiếu.
3. 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
4. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 3 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng. Các chi phí phát sinh có liên quan đến việc thuê tổ chức thẩm định giá như nêu trên do cổ đông thanh toán.
5. Công ty chỉ được quyền thanh toán cổ phần được mua lại cho cổ đông theo quy định tại Điều này nếu ngay sau khi thanh toán hết số cổ phần được mua lại, Công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác. Số cổ phần được mua lại được xử lý theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 16. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. 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 được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. 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 biểu quyết tương ứng;

31
NG
PH
ƯỚC
IG
H-

- 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 dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên và 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.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài 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.

- 2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Điều 17. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

- 1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết được thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.
- 2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ ngày ghi trên Nghị quyết theo quy định của pháp luật liên quan.

Điều 18. Trình tự thủ tục thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 1. ĐHĐCĐ có quyền thông qua mọi quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản trừ vấn đề sau đây (được tổ chức họp trực tiếp thông qua):
 - Tổ chức lại (bao gồm cả việc sáp nhập hoặc hợp nhất);
 - Giải thể, Phá sản Công ty
- 2. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau đây:
 - a. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Viwasupco/SDW và phù hợp với quy định tại Khoản 1 Điều này.
 - b. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 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 Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.
 - c. 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức,

54-
Y
N
SAC
A
HOA

địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện 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 đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về Viwasupco/SDW hoặc ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; và
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT của Viwasupco/SDW.
- d. 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 và được đóng dấu của tổ chức đó hoặc chữ ký của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền và được đóng dấu của tổ chức đó.
- e. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Viwasupco/SDW theo các hình thức sau:
- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Viwasupco/SDW 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 Viwasupco/SDW qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- f. Các phiếu lấy ý kiến Viwasupco/SDW nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- g. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của đại diện BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT của Viwasupco/SDW, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- h. Biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu, nghị quyết ĐHĐCĐ được thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin

điện tử của Viwasupco/SDW trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

- i. 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 Viwasupco/SDW. Nghị quyết, quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận ngoại trừ các nội dung quy định tại điều 21.1 của Điều lệ Công ty (không bao gồm Điểm f Điều 21.1 Điều lệ này) phải được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số biểu quyết chấp thuận. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như Quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 19. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử

1. Trường hợp Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ thông qua hình thức hội nghị họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán. (HĐQT quyết định và thông báo/hướng dẫn cách thức thực hiện cụ thể đến Cổ đông trong tài liệu họp ĐHĐCĐ)
2. Các Nghị quyết, quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua hội nghị trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ 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.

Điều 20. Các vấn đề khác

Các vấn đề, nội dung khác liên quan đến việc triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự quản lý hoặc chỉ đạo thực hiện của HĐQT. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những công việc thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và quyết định của ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
 - (a) Quyết định kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - (b) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;
 - (c) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty, quy chế quản lý nội bộ; quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - (d) Giám sát TGD và người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng



ngày của Công ty;

- (e) Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại cán bộ quản lý đó;
 - (f) Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
 - (g) Quyết định việc phát hành trái phiếu, trừ trường hợp nêu tại Điểm h Khoản này;
 - (h) Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
 - (i) Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
 - (j) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch HĐQT; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD; Quyết định bổ nhiệm miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các lợi ích khác của Phó TGD, Kế toán trưởng công ty, Giám đốc tài chính, Giám đốc các Ban nghiệp vụ/Giám đốc chuyên môn (hoặc chức danh/vị trí tương đương), người phụ trách các đơn vị trực thuộc trên cơ sở đề xuất của TGD Công ty, cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - (k) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
 - (l) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - (m) Quyết định đầu tư, mua hoặc bán số tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty; Thông qua hợp đồng vay, cho vay, hợp đồng thương mại, dân sự, tài chính, xây dựng và các hợp đồng, giao dịch khác của Công ty có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định pháp luật và Điều lệ;
 - (n) Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; quyết định thời gian và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh, tổ chức việc chi trả cổ tức;
 - (o) Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể, phá sản Công ty.
 - (p) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ.
 - (q) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định.
 - (r) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Những vấn đề sau đây phải được HĐQT phê chuẩn:
- (a) Khi Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật doanh nghiệp, HĐQT chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất (không áp dụng với các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ).
 - (b) Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam

hay nước ngoài;

- (c) Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
 - (d) Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần đã được chào bán trong 12 tháng;
 - (e) Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
 - (f) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.
4. HĐQT phải báo cáo ĐHCĐ về hoạt động của mình theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
 5. Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, HĐQT có thể uỷ quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.
 6. 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 ĐHCĐ 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.
 7. Tổng số tiền trả thù lao cho các thành viên HĐQT và số tiền thù lao cho từng thành viên phải được ghi chi tiết trong báo cáo tài chính của Công ty.
 8. 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.
 9. 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 ĐHCĐ.

Điều 22. Trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, các quy định trong Quy chế này của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
2. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;
3. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Thành viên HĐQT được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trong trường hợp vắng mặt, Thành viên Hội đồng quản trị phải thông báo cho Thư ký Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị khi các quyết định này đã được Hội đồng quản trị thông qua theo nguyên tắc đã được quy định tại Điều 3 quy chế này.
4. Công ty có thể nhưng không bắt buộc phải mua bảo hiểm trách nhiệm cho các Thành viên

HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm Pháp luật và Điều lệ Công ty.

5. Hai (02) thành viên HĐQT trở lên có quyền đề nghị triệu tập họp HĐQT phiên bất thường.
6. Chấp hành các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 23. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu thành viên HĐQT

HĐQT gồm 05 thành viên do ĐHĐCĐ bầu với thành phần và nhiệm kỳ như được quy định tại Điều lệ Công ty.

HĐQT được tổ chức theo cơ cấu sau:

- Chủ tịch HĐQT;
- Phó Chủ tịch HĐQT;
- Các thành viên HĐQT;
- Các Tiểu ban của HĐQT.

Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 24. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của Công ty
2. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
3. Thành viên HĐQT Công ty chỉ có thể đồng thời là thành viên HĐQT của không quá 05 công ty khác.
4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Đề cử thành viên HĐQT

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông ít hơn 10% tổng cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên vào HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên HĐQT.

2. Ứng cử thành viên HĐQT

Người ứng cử thành viên HĐQT phải thoả mãn tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

3. Gửi hồ sơ ứng cử, đề cử

Hồ sơ ứng cử, đề cử người vào HĐQT và việc gửi hồ sơ ứng cử, đề cử: thực hiện theo thông báo của Viwasupco/SDW trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ.

Trong 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 quyền giới thiệu thêm ứng cử viên theo nguyên tắc nhất trí quá bán. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định pháp luật.

Điều 26. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và cổ đông đó 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 HĐQT 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 Tổng công ty. Trường hợp có 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có phiếu bầu ngang nhau.

Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:
 - Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Trường hợp khác quy định theo quy định tại Điều lệ và pháp luật liên quan.
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây
 - Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này
4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty.
 - b. Khi số thành viên của HĐQT ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp luật;
Thời hạn HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT tuân theo quy định tại Điều lệ.
 - c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Trong trường hợp Công ty tổ chức họp/lấy ý kiến bằng văn bản ĐHĐCĐ về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên HĐQT thì trong thông báo mời họp/tài liệu lấy ý kiến bằng văn bản gửi cho cổ đông phải nêu rõ nội dung này đồng thời kèm theo các tài liệu hướng dẫn về cách thức gửi hồ sơ đề cử, ứng cử; quy định về thể lệ bầu cử để các cổ đông nắm được thông tin và thuận tiện thực hiện.

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 29. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Viwasupco/SDW 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, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Viwasupco/SDW nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới công ty và các bên có liên quan của công ty
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ.

Điều 30. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

- Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.
- Chủ tịch HĐQT Công ty không được kiêm TGD.

Điều 31. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

- Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của Chủ tịch và các Thành viên HĐQT do HĐQT thống nhất ấn định, căn cứ theo chế độ làm việc chuyên trách hay kiêm nhiệm của mỗi thành viên và trong khuôn khổ hạn mức đã được ĐHĐCĐ ấn định hàng năm.
- Tiền lương, thù lao của các Thành viên HĐQT và chi phí hoạt động của HĐQT (phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty) phải được hạch toán vào chi phí hoạt động của Công ty trong từng năm tài chính và tuân thủ đúng quy định của pháp luật.
- Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc Thành viên HĐQT 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.
- 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 theo mức đã được HĐQT thông qua, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ. Thành viên Hội đồng quản trị cung cấp cho Công ty các hóa đơn, chứng từ liên quan đến các khoản chi phí mà Thành viên Hội đồng quản trị đã trực tiếp chi (ngoại trừ các chi phí Công ty trực tiếp chi trả).
- Tổng số tiền thù lao cho các Thành viên HĐQT phải được ghi chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- Công ty có quyền trả thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh hàng năm và mua bảo hiểm.

Điều 32. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp thường kỳ:

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) ngày 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 một lần. Cuộc họp định kỳ hàng quý của HĐQT được tổ chức vào một ngày làm việc trong tháng của mỗi quý.

2. Các cuộc họp bất thường:

Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản, trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. TGD hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- b. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- c. Đề xuất của BKS;

3. Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 2 Điều này phải được triệu tập trong thời hạn tối đa (07) bảy ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 2 Điều này có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

4. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

5. Địa điểm họp:

Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

6. Thông báo và chương trình họp:

Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp. Trong trường hợp đột xuất thì thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất một ngày. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, 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 thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, 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.

7. Số thành viên tham dự tối thiểu: Mỗi thành viên HĐQT sẽ được được phép tham gia các cuộc họp HĐQT trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền và đa số các thành viên HĐQT tại một cuộc họp sẽ chấp thuận việc tham gia cuộc họp đó thông qua đại diện được uỷ quyền. Cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất từ ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT dự họp.

Nếu số lượng thành viên HĐQT dự họp tối thiểu theo quy định trên không hội đủ trong vòng 30 phút kể từ thời gian đã được xác định để tổ chức cuộc họp thì cuộc họp sẽ được hoãn sang cùng giờ và địa điểm vào bảy (07) ngày sau đó và có cùng chương trình nghị

003
ÔN
P
NU
NG
H -

sự và Công ty sẽ phát hành một thông báo về cuộc họp được tổ chức lại trong đó xác định ngày và giờ để tổ chức cuộc họp đó và gửi thông báo đó cho tất cả các thành viên HĐQT chậm nhất là bốn (04) ngày làm việc trước khi diễn ra cuộc họp được tổ chức lại. Cuộc họp được tổ chức lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

8. Cuộc họp của HĐQT có thể 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 với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. 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 trực tuyến 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.

9. HĐQT có thể thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản phải được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

10. Hình thức biểu quyết

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 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 (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

11. Biểu quyết

- a. Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều lệ trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) 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 Viwasupco/SDW. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu 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 khoản này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan

đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa 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 Điểm b khoản 7 Điều 39 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
12. 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 Viwasupco/SDW và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Viwasupco/SDW, thành viên HĐQT 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 nêu trên.
13. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
14. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản họp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 14 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
15. Căn cứ vào Biên bản họp, HĐQT ra Nghị quyết/Quyết định/Thông báo về các nội dung đã được HĐQT thông qua tại cuộc họp. Nghị quyết/Quyết định/Thông báo được gửi tới

các đối tượng có liên quan để triển khai thực hiện. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định thuộc đối tượng công bố thông tin theo quy định thì Viwasupco/SDW có trách nhiệm công bố thông tin.

CHƯƠNG IV THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN HĐQT

Điều 33. Thành lập và hoạt động của tiểu ban HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng và các lĩnh vực khác phù hợp với yêu cầu của HĐQT từng thời kỳ.
2. Cơ cấu của tiểu ban; tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban; trách nhiệm của tiểu ban và từng thành viên; các nội dung khác có liên quan sau khi tiểu ban cụ thể được thành lập sẽ theo quyết định của HĐQT.

CHƯƠNG V THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BKS

Điều 34. Số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của BKS

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng/ứng cử thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. BKS có từ ba (03) thành viên trở lên. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b. 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.
4. Trưởng BKS phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Trưởng BKS có quyền

Quyền và nghĩa vụ của Trưởng BKS:

- a. Triệu tập cuộc họp BKS;
- b. Yêu cầu HĐQT, TGD và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS;
- c. Lập và ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

Điều 35. Quyền và nghĩa vụ của BKS

BKS có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170, Điều 171 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

- a. Đề xuất, kiến nghị ĐHĐCĐ phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; đề xuất tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.

- b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
- c. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, người quản lý khác.
- d. Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, TGD và cổ đông.
- e. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác của doanh nghiệp, BKS phải thông báo bằng văn bản cho HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- f. Xây dựng Quy chế hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua.
- g. Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 290 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.
- h. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
- i. Có quyền yêu cầu HĐQT, thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
- j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG VI LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 36. Các tiêu chuẩn của TGD và những người điều hành khác.

1. Tiêu chuẩn của TGD

TGD Công ty phải là người 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 17 của Luật Doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn của những người điều hành khác

- a. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực;
- b. Có trình độ chuyên môn, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- c. Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo, mẫn cán trong công việc;
- d. Có sức khỏe, có kiến thức về quản lý;
- e. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

Điều 37. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm TGD và những người điều hành doanh nghiệp khác

1. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm TGD

- a. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD; ký



- hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.
- b. Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động
 - c. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một TGD mới thay thế.
2. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm những người điều hành khác
- a. Công ty được tuyển dụng những người điều hành khác khi cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty tùy từng thời điểm. Những người điều hành này phải có sự miễn cần cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.
 - b. Những người điều hành khác bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
 - Vi phạm nội quy, quy chế công ty đến mức phải xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - Tư lợi cá nhân;
 - Có đơn xin từ chức;
 - Các trường hợp khác theo yêu cầu công việc.
 - c. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm những người điều hành này tuân theo quy định về phân cấp thẩm quyền phán quyết trong hoạt động quản trị điều hành Công ty từng thời kỳ.

Điều 38. Tiền lương và lợi ích khác của TGD

Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD sẽ do HĐQT quyết định

CHƯƠNG VII PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TGD

Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD trong vấn đề triệu tập họp, thông báo kết quả họp/ngợi quyết, xin ý kiến

1. HĐQT có thể mời TGD tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT. Các khách mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Trình tự thủ tục triệu tập họp HĐQT, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy chế này. Nghị quyết/Quyết định HĐQT được gửi tới các thành viên HĐQT và TGD để nắm thông tin và triển khai thực hiện.
Khi có yêu cầu của TGD như quy định tại Điều lệ và Quy chế này, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT.
2. Khi có yêu cầu của thành viên HĐQT, TGD phải triệu tập họp Ban Giám đốc. Trình tự thủ tục triệu tập họp Ban Giám đốc, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp thực hiện theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Giám đốc hoặc quy định nội bộ của Công ty. Quyết định của Ban Giám đốc được gửi tới các thành viên HĐQT để báo cáo.

11/11/2011

3. Tùy nhu cầu và thực tiễn trong hoạt động quản trị điều hành, HĐQT được quyền ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền phán quyết trong quản trị điều hành để phân cấp/ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT, TGD thực hiện một số quyền hạn của HĐQT. Do đó, đối với những vấn đề vượt thẩm quyền của TGD, TGD lập Tờ trình xin ý kiến phê duyệt của HĐQT hoặc cấp được HĐQT phân cấp/ủy quyền.
4. Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của mình, HĐQT xác định các chủ trương, chính sách, định hướng, quy định làm cơ sở để TGD điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh; đồng thời phê duyệt các kế hoạch, phương án hoạt động sản xuất kinh doanh, các báo cáo, đề xuất do TGD đệ trình thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của HĐQT.
5. TGD có trách nhiệm điều hành các công việc theo quy định tại Điều lệ, Nghị quyết, ủy quyền/phân công/chỉ đạo của HĐQT phù hợp với các quy định của pháp luật. Trường hợp TGD không thống nhất với Nghị quyết/Quyết định của HĐQT, TGD có quyền trao đổi, bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành/thực hiện ý kiến chỉ đạo của HĐQT.

Điều 40. Các trường hợp TGD đề nghị triệu tập họp HĐQT

TGD có quyền đề nghị HĐQT triệu tập họp khi phát sinh các công việc hoặc thông tin đột xuất có thể ảnh hưởng lớn tới hoạt động của Viwasupco/SDW hoặc quyền lợi của Viwasupco/SDW, bao gồm nhưng không giới hạn: (i) Tài khoản của Viwasupco/SDW tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa, ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính Viwasupco/SDW; (ii) Viwasupco/SDW có các hoạt động trái qui định của pháp luật; (iii) Viwasupco/SDW bị đình chỉ kinh doanh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; (iv) Có quyết định khởi tố đối với thành viên HĐQT, Phó TGD, Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính hoặc các chức danh tương đương khác của Viwasupco/SDW; (v) Có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của Viwasupco/SDW; (vi) Có kết luận của cơ quan thuế về việc Viwasupco/SDW vi phạm trọng yếu về pháp luật về thuế; (vii) Viwasupco/SDW có các tổn thất/tranh chấp tổn thất lớn về tài sản; phát hiện đi chệch mục tiêu, định hướng của ĐHCĐ/HĐQT.

Điều 41. Báo cáo, kiểm điểm của TGD

1. Theo định kỳ 06 tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của HĐQT, TGD báo cáo, kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cũng như việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD.
2. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo cho các đối tượng này kết quả thực hiện các chỉ đạo, nội dung nghị quyết của Chủ tịch HĐQT, HĐQT hoặc khi được yêu cầu.
3. TGD có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu của HĐQT. TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên BKS, ban kiểm toán nội bộ (nếu có) được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian phù hợp.
4. Cách thức báo cáo, thông báo của TGD cho HĐQT:
 - Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp HĐQT.
 - Báo cáo bằng văn bản. Trường hợp báo cáo bằng văn bản, thời hạn báo cáo, thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản của HĐQT.

Điều 42. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

1. Các thành viên HĐQT và TGD sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp

thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT và TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email đã đăng ký với Công ty) cho Chủ tịch HĐQT hoặc TGD hoặc cả hai người để được giải quyết hiệu quả.
3. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, TGD phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT biết về rủi ro này.

CHƯƠNG VIII ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 43. Cơ chế đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác

1. Hàng năm, HĐQT/Ban giám đốc báo cáo hoạt động tại ĐHĐCĐ thường niên để ĐHĐCĐ xem xét thông qua.
2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kế hoạch được giao, hàng năm, thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá và phê duyệt.
3. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên.

Điều 44. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác

1. Việc đánh giá sẽ được thực hiện theo quy định sau:
Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, Công ty sẽ tổ chức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác theo phương thức sau:
 - Tự nhận xét đánh giá.
 - Cách thức khác do HĐQT /TGD lựa chọn vào từng thời điểm.HĐQT sẽ tổ chức họp để đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, TGD và các cá nhân/đơn vị trực thuộc HĐQT.
2. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của những người điều hành khác, phù hợp với quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

Điều 45. Khen thưởng

Các thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Viwasupco/SDW và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Viwasupco/SDW.

1. Đối với HĐQT: ngân sách khen thưởng thực hiện theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ Công ty. HĐQT thực hiện phân bổ nguồn khen thưởng theo kết quả đánh giá như quy định tại Điều 44 Quy chế này.
2. Đối với TGD và người điều hành khác:

Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo các quy định nội bộ của Viwasupco/SDW tại từng thời điểm. Nguồn khen thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của ĐHCĐ/HĐQT hoặc quy định của pháp luật.

Điều 46. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Viwasupco/SDW và các quy định khác có liên quan của Viwasupco/SDW, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và/hoặc của Viwasupco/SDW.
2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Viwasupco/SDW từng thời kỳ.

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

Điều 47. Tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.
2. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Viwasupco/SDW.
3. HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty mới thay thế.

Điều 48. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty phải được gửi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan tại Viwasupco/SDW và công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 49. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 1 Điều 281 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ như sau:
 - Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai

- hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. HĐQT chịu trách nhiệm đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi thấy cần thiết cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này hoặc có những quy định tại Quy chế này trái với những quy định pháp luật hiện hành liên quan thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.

Điều 51. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 25/4/2023;
2. Trong trường hợp có bất kỳ sự mâu thuẫn nào giữa các nội dung quy định tại Điều lệ và Quy chế này, thì các quy định tại Điều lệ sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. HĐQT, TGD, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

CHỦ TỊCH HĐQT 

Lê Văn Thăng