



QUY CHẾ NỘ
CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ CÔNG VÀNG

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ



MỤC LỤC

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	3
ĐIỀU 2. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	3
2.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ	3
2.2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ	3
2.2.1. <i>Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ</i>	3
2.2.2. <i>Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp</i>	4
2.2.3. <i>Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ</i>	4
2.2.4. <i>Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ</i>	4
2.2.5. <i>Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ</i>	4
2.2.6. <i>Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ</i>	5
2.2.7. <i>Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ</i>	5
2.2.8. <i>Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ</i>	6
2.2.9. <i>Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ</i>	6
2.2.10. <i>Cách thức biểu quyết</i>	6
2.2.11. <i>Cách thức kiểm phiếu</i>	7
2.2.12. <i>Điều kiện để nghị quyết được thông qua</i>	8
2.2.13. <i>Thông báo kết quả kiểm phiếu</i>	8
2.2.14. <i>Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ</i>	8
2.2.15. <i>Lập biên bản họp ĐHĐCĐ</i>	9
2.2.16. <i>Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ</i>	9
2.3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	9
2.4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	11
2.5. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập.....	11
ĐIỀU 3. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
3.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.....	11
3.2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.....	11
3.3. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT	12
3.4. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	13
3.5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	14
3.6. Các tiểu ban thuộc HĐQT	16
3.7. Người phụ trách quản trị Công Ty.....	17
ĐIỀU 4. BAN KIỂM SOÁT.....	17
4.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS	17
4.2. Ứng cử, đề cử thành viên BKS (Kiểm Soát Viên).....	17
4.3. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS	17
ĐIỀU 5. TỔNG GIÁM ĐỐC	18
ĐIỀU 6. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	18
6.1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS	18
6.2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD	18
6.3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD.....	19
ĐIỀU 7. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS VÀ TGD	19
ĐIỀU 8. HIỆU LỰC THI HÀNH.....	19

Hà Nội, ngày 01 tháng 1 năm 2022

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ CÔNG VÀNG**

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 (“**Luật Chứng Khoán**”);
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 (“**Luật Doanh Nghiệp**”);
- 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 (“**Nghị Định 155**”);
- 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 (“**Thông Tư 116**”);
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Công Vàng (“**Điều Lệ Công Ty**”);
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02 ngày 30 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 Thương mại Dịch vụ Công Vàng (“**Công Ty**”) bao gồm các nội dung sau:

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- 1.1. 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.
- 1.2. 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

2.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

- 2.1.1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công Ty.
- 2.1.2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 15 Điều Lệ Công Ty.

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

2.2.1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

- a) HDQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường theo quy định tại Điều 140 Luật

Doanh Nghiệp và Điều 14 Điều Lệ Công Ty.

- b) BKS có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 140.3 Luật Doanh Nghiệp.
- c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công Ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 140.4 Luật Doanh Nghiệp.

2.2.2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn 05 (năm) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

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

Công Ty phải công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2.2.4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). 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 (hai mươi một) 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), trừ khi thời hạn được từ bỏ hoặc giảm xuống bởi tất cả các cổ đông. 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 Công Ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo 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:

- (i) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- (ii) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- (iii) Phiếu biểu quyết;
- (iv) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- (v) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.2.5. 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 tại Điều 18 Điều Lệ Công Ty.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 12.3 Điều Lệ Công Ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công Ty ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến

nghị 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 khác 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 cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Điều 2.2.5.b Quy Chế này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- (i) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - (ii) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% (năm phần trăm) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Điều 12.3 của Điều Lệ Công Ty;
 - (iii) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ; hoặc
 - (iv) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

2.2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

- a) Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn 01 (một) người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
- b) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản và phải có chữ ký theo quy định tại Điều 16.2 Điều Lệ Công Ty.
- c) Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công Ty).
- d) Trừ trường hợp quy định tại Điều 2.2.6.c Quy Chế này, 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:
 - (i) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - (ii) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - (iii) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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.

2.2.7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

- a) Cổ đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức được nêu tại thông báo mời họp.
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công Ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho các cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền dự họp có mặt.
- c) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công Ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền

có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- d) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người 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.

2.2.8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất (75% bảy mươi lăm phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) 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 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 65% (sáu mươi lăm phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- c) Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền 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.

2.2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

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

2.2.10. Cách thức biểu quyết

- a) Việc biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu thực hiện như sau:
- (i) 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 phương án “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến.
- (ii) 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 hoặc sau 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong;
 - + Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.
- (iii) Các thẻ biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:

- + Thẻ không theo mẫu do Ban Tổ chức phát ra và không có dấu của Công Ty;
- + Thẻ bị rách, gach, tẩy xóa, sửa chữa;
- + Thẻ không có chữ ký của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền;
- + Phiếu ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu dẫn đến việc Ban kiểm phiếu không xác định được ý kiến của người bỏ phiếu;
- + Thẻ có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ.

(iv) 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.

(v) 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 trực tiếp gặp 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. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu 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).

2.2.11. Cách thức kiểm phiếu

- a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa chỉ định tại từng lần họp để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp. Ban kiểm phiếu có tối thiểu 02 (hai) thành viên để bảo đảm việc kiểm phiếu diễn ra nhanh chóng và hiệu quả.
- b) Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:
- (i) Ban kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng/khu vực riêng;
 - (ii) Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử trong việc kiểm phiếu;
 - (iii) Kiểm tra tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết;
 - (iv) Kiểm tra lần lượt từng Thẻ biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu;
 - (v) 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);
 - (vi) Niêm phong toàn bộ Thẻ biểu quyết, bàn giao lại cho Trưởng Ban kiểm phiếu.
- c) Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:
- (i) Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu;
 - (ii) 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 gia dự họp;
- + Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu;
- + Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ;
- + Số và tỷ lệ quyền biểu quyết cho từng vấn đề;
- + Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của Trưởng Ban kiểm phiếu và thư ký phụ trách.

2.2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

- a) Trừ khi được quy định tại Điều 2.2.12.b và 2.2.12.c dưới đây, bất kỳ quyết định nào của ĐHĐCĐ (bao gồm cả các quyết định được loại trừ tại Điều 2.2.12.b nhưng vẫn thuộc phạm vi quyền hạn của ĐHĐCĐ theo Điều Lệ Công Ty hoặc pháp luật) sẽ được thông qua khi có từ 60% (sáu mươi phần trăm) trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- b) Các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau sẽ được thông qua khi có từ 75% (bảy mươi lăm phần trăm) trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
 - (i) các vấn đề được quy định tại các đoạn (b), (e), (f), từ (i) đến hết (n), từ (p) đến hết (t), (v), (w), (y) và (z) của Điều 15.2 Điều Lệ Công Ty;
 - (ii) vấn đề được quy định tại đoạn (c) của Điều 15.2 Điều Lệ Công Ty nếu liên quan đến việc công bố cổ tức hoặc trả cổ tức hoặc phân chia vốn vượt quá 30% (ba mươi phần trăm) lợi nhuận ròng sau thuế của Công Ty theo báo cáo tài chính được kiểm toán của Công Ty cho năm tài chính ngay trước khi công bố, thanh toán, hoặc phân chia cổ tức;
 - (iii) vấn đề được quy định tại đoạn (x) của Điều 15.2 Điều Lệ Công Ty liên quan đến một Giao Dịch Với Bên Liên Quan Cụ Thể (ngoại trừ GDVBLQ Được Loại Trừ) theo quy định của Điều Lệ Công Ty.
- c) Việc bầu thành viên vào HĐQT và BKS phải được thực hiện theo Điều 148.3 Luật Doanh Nghiệp.
- d) Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

2.2.13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu công bố ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ, trước khi bế mạc Đại hội, hoặc trong vòng 24 giờ sau khi bế mạc Đại hội.

2.2.14. Cách thức phân phối 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, thành viên BKS,

TGD, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 12.3 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:

- (i) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ Công Ty, trừ trường hợp quy định tại Điều 21.3 Điều Lệ Công Ty.
- (ii) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều Lệ Công Ty.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng 60 (sáu mươi) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ Công Ty.

2.2.15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

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 theo quy định tại Điều 23 Điều Lệ Công Ty.

2.2.16. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty và trang công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

2.3.1. Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích của Công Ty và cổ đông, Chủ tịch HĐQT có quyền tổ chức việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2.3.2. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ 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 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 15 (nhất mười lăm) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến, trừ khi thời hạn được từ bỏ hoặc giảm xuống bởi tất cả các cổ đông. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 18.3 Điều Lệ Công Ty.

b) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

(i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;

(ii) Mục đích lấy ý kiến;

(iii) Họ, tên, 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 khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân 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;

- (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (v) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - (vi) Thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; và
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công Ty.
- c) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
- d) Trừ khi được quyết định khác bởi HĐQT, phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công Ty theo các hình thức sau:
- (i) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu; hoặc
 - (ii) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công Ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu 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.

- e) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của 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:
- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - (iii) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - (v) Các vấn đề đã được thông qua; và
 - (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công Ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

- f) Biên bản 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 tư) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

- g) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.
- h) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản về các vấn đề được quy định tại Điều 21.1 Điều Lệ Công Ty và Điều 2.2.12.a Quy Chế này phải được số cổ đông đại diện ít nhất 60% (sáu mươi phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- i) Các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề được quy định tại Điều 21.2 Điều Lệ Công Ty và Điều 2.2.12.b Quy Chế này sẽ được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản khi có từ 75% (bảy mươi lăm phần trăm) trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết và sẽ có cùng hiệu lực như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp của ĐHĐCĐ.

2.4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

- 2.4.1. Công Ty có thể tổ chức họp 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 khi 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, v.v. làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.
- 2.4.2. Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức như quy định tại Điều 2.4.1 nêu trên, HĐQT chịu trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp, biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo hình thức họp tương ứng.

2.5. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập

Kiểm toán viên độc lập thực hiện việc kiểm toán Công Ty được phép tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ mà các cổ đông được quyền nhận và được phát biểu ý kiến về các vấn đề có liên quan đến việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty.

ĐIỀU 3. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều Lệ Công Ty.

3.2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

- a) 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:

- (i) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - (ii) Trình độ học vấn;
 - (iii) Trình độ chuyên môn;
 - (iv) Quá trình công tác;
 - (v) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - (vi) 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;
 - (vii) Các lợi ích có liên quan tới Công Ty (nếu có);
 - (viii) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có); và
 - (ix) Các thông tin khác.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 (bốn) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 (sáu) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 07 (bảy) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 (tám) ứng viên.
- c) Trường hợp số lượng 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 ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

3.3. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

- a) Số lượng thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ ấn định tùy từng thời điểm, nhưng luôn là số lẻ và bao gồm ít nhất là 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Tổng số thành viên không phải Người Điều Hành theo quy định của Điều Lệ Công Ty của HĐQT phải chiếm ít nhất một phần ba tổng số thành viên.
- b) Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
- (i) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh Nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
 - (ii) Có đơn từ chức;
 - (iii) 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;

- (iv) Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trực tiếp hoặc thông qua người được ủy quyền trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- (v) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- (vi) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công Ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- (vii) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

c) Việc bổ nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của luật áp dụng.

d) Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công Ty.

e) Quan sát viên của HĐQT:

- (i) HĐQT có thể cho phép các quan sát viên không có quyền biểu quyết (Quan Sát Viên) được tham dự các cuộc họp của HĐQT và các cuộc họp khác của các ban hoặc tiểu ban do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT thành lập. Quan Sát Viên sẽ được phát biểu, nhưng sẽ không có quyền biểu quyết tại các cuộc họp đó.
- (ii) Quan Sát Viên sẽ có cùng các quyền được cung cấp thông tin, và yêu cầu thông tin, như thể Quan Sát Viên đó là một thành viên của HĐQT, hoặc một thành viên của ban hoặc tiểu ban do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT thành lập.

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

3.4.1. Thành viên HĐQT được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT. Tổng mức thù lao cho HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên HĐQT theo thỏa thuận trong HĐQT hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

3.4.2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên HĐQT 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 công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công Ty. Thù lao của thành viên HĐQT phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công Ty.

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

3.4.4. 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 ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.



3.5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

- 3.5.1. Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì 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. Trường hợp có 02 (hai) thành viên trở lên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một người trong số họ triệu tập cuộc họp.
- 3.5.2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.
- 3.5.3. Chủ tịch HĐQT 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 nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
- (i) BKS;
 - (ii) TGD hoặc ít nhất năm Người Điều Hành khác theo quy định tại Điều Lệ Công Ty;
 - (iii) Thành viên độc lập HĐQT;
 - (iv) Ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT; và
 - (v) Các trường hợp khác (nếu có).
- 3.5.4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Điều 3.5.3 trên đây. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công Ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Điều 3.5.3 Quy Chế này có quyền triệu tập họp HĐQT.
- 3.5.5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty.
- 3.5.6. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công Ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
- 3.5.7. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp; thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Anh và 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 và thành viên BKS được đăng ký tại Công Ty.

3.5.8. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

3.5.9. 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:

(i) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và

(ii) 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.

3.5.10. Thành viên HĐQT có thể 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 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3.5.11. Biểu quyết

- a) Trừ quy định tại Điều 3.5.11.b Quy Chế này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều 3.5.8 Quy Chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có 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 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 Điều 3.5.11.d Quy Chế 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 Điều 40.5.a và 40.5.b Điều Lệ Công Ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
- e) Thành viên BKS có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

3.5.12. 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 Công Ty 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 Công Ty, 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.

3.5.13. Ngoại trừ các vấn đề được quy định tại Điều 3.5.14 dưới đây, HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở hai phần ba số thành viên HĐQT dự họp và không có lợi ích trong nghị quyết liên quan tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì Chủ tịch HĐQT sẽ được coi là có một phiếu bổ sung (với điều kiện là ngưỡng phê duyệt quy định vẫn là hai phần ba số phiếu).

3.5.14. Các quyết định của HĐQT về các vấn đề sau sẽ được thông qua khi được nhất trí:

- a) các vấn đề được quy định cụ thể tại các đoạn từ (g) đến hết (j), và (l) của Điều 27.2 Điều Lệ Công Ty;
- b) vấn đề được quy định cụ thể tại đoạn (c) của Điều 27.2 Điều Lệ Công Ty nếu liên quan đến việc thay thế Giám Đốc Điều Hành, TGD, Giám Đốc Tài Chính hoặc Kế Toán Trưởng (hoặc các chức vụ tương đương) của Công Ty;
- c) vấn đề được quy định cụ thể tại đoạn (k) của Điều 27.2 Điều Lệ Công Ty liên quan đến một Giao Dịch Với Bên Liên Quan Cụ Thể (ngoại trừ Giao Dịch Với Bên Liên Quan Được Loại Trừ); và
- d) vấn đề được quy định cụ thể tại đoạn (p) của Điều 27.2 Điều Lệ Công Ty nếu liên quan đến việc công bố cổ tức hoặc trả cổ tức hoặc phân chia vốn vượt quá 30% (ba mươi phần trăm) lợi nhuận ròng sau thuế của Công Ty theo báo cáo tài chính được kiểm toán của Công Ty cho năm tài chính ngay trước khi công bố, thanh toán, hoặc phân chia, cổ tức.

3.5.15. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT (hoặc người được ủy quyền của họ, tùy từng trường hợp) sẽ có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua bởi số lượng cần thiết các thành viên của HĐQT nắm giữ số lượng cần thiết các quyền biểu quyết tại cuộc họp.

3.5.16. 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 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

3.6. Các tiểu ban thuộc HĐQT

3.6.1. 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.

3.6.2. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất 03 (ba) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT và

thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

3.6.3. 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.

3.7. Người phụ trách quản trị Công Ty: HĐQT của Công Ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công Ty để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ tại doanh nghiệp theo quy định tại Điều 32 Điều Lệ Công Ty.

ĐIỀU 4. BAN KIỂM SOÁT

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

BKS có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 38 Điều Lệ Công Ty.

4.2. Ứng cử, đề cử thành viên BKS (Kiểm Soát Viên)

4.2.1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 25.1 và 25.2 Điều Lệ Công Ty.

4.2.2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử 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. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

4.3.1. Số lượng thành viên BKS của Công Ty là 03 (ba) người. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4.3.2. 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 03 (ba) năm liền trước đó.

4.3.3. Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định;
- 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;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

4.3.4. Thành viên BKS 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 thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ Công Ty;
- c) Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

ĐIỀU 5. TỔNG GIÁM ĐỐC

- 5.1. HĐQT bổ nhiệm 01 (một) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD và ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công Ty.
- 5.2. Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 (năm) năm 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. TGD không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.
- 5.3. TGD có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 35.3 Điều Lệ Công Ty.
- 5.4. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
- 5.5. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD và bổ nhiệm TGD mới thay thế khi có được tỷ lệ phần trăm số phiếu thông qua theo quy định cụ thể tại Điều 30.14 Điều Lệ Công Ty.

ĐIỀU 6. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

6.1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công Ty.
- 6.1.4. HĐQT đảm bảo tất cả các nghị quyết/quyết định của HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS, đồng thời cung cấp cho các thành viên HĐQT.

6.2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

- 6.2.1. HĐQT đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để TGD thực hiện tốt nhất việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh doanh của Công Ty.
- 6.2.2. TGD có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các nghị quyết/quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ. 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.

6.2.3. TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành Công Ty và thực hiện các nghị quyết/quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ.

6.2.4. TGD và những cán bộ quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.

6.3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD

6.3.1. TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của ban giám đốc (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Các báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT.

ĐIỀU 7. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS VÀ TGD

7.1. Căn cứ vào nội quy, quy định về khen thưởng và kỷ luật của Công Ty và căn cứ theo kết quả kết quả kinh doanh của Công Ty, việc hoàn thành trách nhiệm, nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS, TGD, trên cơ sở mức thưởng đã được ĐHĐCĐ thông qua, TGD trình HĐQT đề xuất mức khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong công tác quản lý, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chế độ khen thưởng: (i) Bằng tiền hoặc (ii) Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ nhân viên.

7.2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật, quy định nội bộ của Công Ty thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công Ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định pháp luật.

ĐIỀU 8. HIỆU LỰC THI HÀNH

8.1. Quy Chế này gồm 08 điều do HĐQT tổ chức việc soạn thảo, trình ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

8.2. HĐQT, BKS, TGD chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy Chế này.

8.3. 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. Trường hợp Điều Lệ Công Ty và Quy Chế cùng quy định về một vấn đề thì ưu tiên áp dụng Điều Lệ Công Ty.

8.4. 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 kinh doanh và tình hình quản trị nội bộ của Công Ty và trình ĐHĐCĐ thông qua Quy Chế tại từng thời điểm.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



CHỦ TỊCH HĐQT
Trần Việt Trung

