

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

## CÔNG TY CỔ PHẦN SIAM BROTHERS VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết ĐHĐ số .....,  
ban hành ngày ....., của Công ty Cổ phần Siam Brothers Việt Nam)*

### CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Siam Brothers Việt Nam được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
2. Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị Tổng 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, UBKT và Người điều hành khác của Công ty.
3. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị doanh nghiệp của Công ty

#### **Điều 2: Viết tắt**

Trong Quy chế này, những từ viết tắt dưới đây sẽ được hiểu như sau:

- |    |                   |   |
|----|-------------------|---|
| 1. | ĐHĐ               | Đại hội đồng cổ đông  |
| 2. | HĐQT              | Hội đồng quản trị   |
| 3. | TGD               | Tổng giám đốc   |
| 4. | GĐ                | Giám đốc  |
| 5. | UBKT              | Ủy ban kiểm toán  |
| 6. | Luật Doanh nghiệp | Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, và các văn bản hướng dẫn thi hành |
| 7. | Luật Chứng khoán  | Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019, và các văn bản hướng dẫn thi hành    |

#### **Điều 3: Giải thích thuật ngữ**

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Quản trị Công ty”** là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
  - a) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
  - b) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
  - c) Đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- d) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
  - e) Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty;
  - f) HĐQT lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
2. **“Công ty”** là Công ty Cổ phần Siam Brothers Việt Nam, địa chỉ: Tòa nhà Anna, số 10, Công viên phần mềm Quang Trung, Phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Tp. Hồ Chí Minh theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0300812161 do Sở Kế hoạch Đầu tư Tp. Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 07/07/2008
  3. **“Quy chế”** là Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Siam Brothers Việt Nam.
  4. **“Điều lệ”** là Điều lệ của Công ty Cổ phần Siam Brothers Việt Nam.
  5. **“(Nhóm) Cổ Đông Có Quyền”** là Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên
  6. **“Người Có Liên Quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
  7. **“Người Quản Lý”** là Thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT, TGD và các chức danh quản lý khác do ĐHD hoặc HĐQT quyết định cho phép nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty.
  8. **“Người Điều Hành”** bao gồm TGD, GD, Phó GD, kế toán trưởng của Công ty
  9. **“Bỏ phiếu điện tử”** là việc Cổ đông kết nối internet và thực hiện biểu quyết/bầu cử thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử do Công ty quy định và thông báo.
  10. **“Hệ thống bỏ phiếu điện tử”** là tổng hợp các cơ sở hạ tầng kỹ thuật để tổ chức, vận hành Đại hội, cung cấp cho Cổ đông các công cụ để thực hiện các quyền liên quan khi tham dự ĐHD trực tuyến bằng cách sử dụng các Yếu tố định danh, bao gồm Tài khoản truy cập để đăng nhập vào Hệ thống và đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo quy định và hướng dẫn của Công ty.  
Tài khoản truy cập bao gồm thông tin tên truy cập (username) và mật khẩu (password) được Công ty cấp duy nhất cho từng cổ đông.
  11. **“Yếu tố định danh”** là những thông tin cần thiết để xác định chính xác một đối tượng trong một hoàn cảnh.

Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ THỰC HIỆN ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

### **Điều 4: Trình tự họp ĐHD thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHD.**

1. ĐHD thường niên:
  - a) HĐQT tổ chức triệu tập ĐHD thường niên. ĐHD họp thường niên mỗi năm một lần. ĐHD phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài

chính.

- b) HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

**2. ĐHĐ bất thường:**

Các trường hợp phải triệu tập ĐHĐ bất thường:

- a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
- b) Số lượng thành viên HĐQT còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
- c) Nhận được yêu cầu của (Nhóm) Cổ Đông Có Quyền trong trường hợp:
  - (i) HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao
  - (ii) Nhiệm kỳ của HĐQT đã vượt quá 6 tháng mà HĐQT mới chưa được bầu thay thế
- d) Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ

**3. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐ bất thường**

- a) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐ trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày (i) phát sinh sự kiện quy định tại Điểm a, b, d, e Khoản 3 Điều 4 của Quy chế hoặc (ii) nhận được Văn bản yêu cầu họp lệ của (Nhóm) Cổ Đông Có Quyền quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 4 của Quy chế;
- b) Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐ bất thường như trên thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐ theo quy định tại Điều 136 Luật doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐ có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐ. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự ĐHĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

**4. Gửi thông báo mời họp ĐHĐ**

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp: Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐ.
- b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐ: Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- c) Thông báo triệu tập ĐHĐ: gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện, chuyển phát có bảo đảm tới địa chỉ liên lạc mà cổ đông cung cấp. 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 nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐ 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 (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

- d) Tài liệu ĐHĐ: Cơ quan triệu tập ĐHĐ chuẩn bị chương trình nghị sự và tài liệu họp ĐHĐ. Các tài liệu có bản bao gồm:

| STT | Tên tài liệu                                    |
|-----|---|
| 1   | Thông báo (giấy mời) họp ĐHĐ                    |
| 2   | Nội dung, Chương trình họp ĐHĐ                  |
| 3   | Quy chế làm việc của ĐHĐ                        |
| 4   | Giấy ủy quyền tham dự họp ĐHĐ                   |
| 5   | Các văn bản (báo cáo, tờ trình) báo cáo tại ĐHĐ |
| 6   | Quy chế bầu thành viên HĐQT                     |
| 7   | Mẫu Giấy đề cử, ứng cử thành viên HĐQT          |
| 8   | Thẻ biểu quyết                                  |
| 9   | Phiếu bầu cử thành viên HĐQT                    |
| 10  | Các tài liệu khác liên quan nội dung họp        |

**5. Đăng ký tham dự họp ĐHĐ:**

- a) Công ty không hạn chế cổ đông tham dự họp ĐHĐ, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia họp ĐHĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu;
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;
- c) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết. Trên thẻ, có ghi số đăng ký kinh doanh (Chứng minh nhân dân/hộ chiếu), họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đó;
- d) Cổ đông đến dự họp ĐHĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội.

**6. Điều kiện tiến hành họp:**

- a) ĐHĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 60% cổ phần có quyền biểu quyết.
- b) Trường hợp không có đủ số lượng Cổ đông cần thiết trong vòng 120 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, đại hội phải được triệu tập lại trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐ lần thứ nhất. ĐHĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.

- c) Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số Cổ đông cần thiết trong vòng 60 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, ĐHĐ 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, và trong trường hợp này đại hội được quyền tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐ lần thứ nhất.
- 7. Thủ tục Biểu quyết, kiểm phiếu và thông báo kết quả biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐ**
- a) Cách thức biểu quyết: Cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại Đại hội thông qua thẻ biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông có quyền biểu quyết tán thành, phản đối, có ý kiến khác với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội;
- b) Cách thức kiểm phiếu: Chủ tọa đề cử trong số Cổ đông những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu để Đại hội thông qua. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá 03 (ba) người. Số thẻ biểu quyết tán thành được thu trước, số thẻ biểu quyết phản đối, số thẻ có ý kiến khác được thu sau (trừ trường hợp Đại hội có phương án khác), sau đó đếm số phiếu tán thành, số phiếu phản đối, số phiếu có ý kiến khác để quyết định. Số phiếu tán thành, phản đối, có ý kiến khác đối với từng nội dung sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết nội dung đó;
- c) Thông báo kết quả biểu quyết: Sau khi Ban kiểm phiếu đã hoàn thành việc kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu tán thành (tương ứng với %), số phiếu phản đối (tương ứng %), số phiếu có ý kiến khác (tương ứng %) đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.
- 8. Lập Biên bản họp ĐHĐ:**
- a) Tất cả các nội dung tại cuộc họp ĐHĐ phải được Thư ký Đại hội ghi vào biên bản Đại hội;
- b) Biên bản họp ĐHĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký Đại hội, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và theo Điều lệ Công ty. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 9. Điều kiện Nghị quyết được thông qua:**
- a) Các nghị quyết của ĐHĐ liên quan đến các vấn đề sau phải được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện dự họp:
- Loại cổ phần/cổ phiếu và tổng số cổ phần/cổ phiếu của từng loại, số lượng cổ phần/cổ phiếu được quyền chào bán;
  - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

- Dự án đầu tư hoặc giao dịch mua, 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, hoặc tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
  - Việc thông qua Hợp Đồng Giao Dịch Thuộc Thẩm Quyền Đặc Biệt;
  - Tổ chức lại, giải thể công ty;
  - Sửa đổi và bổ sung Điều lệ;
- b) Trừ quy định tại Điểm a Khoản này, các nghị quyết của ĐHĐ được thông qua khi có sự chấp thuận từ 51% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua Đại Diện Dự Hợp.
- c) Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT sẽ phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, được quy định cụ thể tại Quy chế này và Quy chế hoạt động HĐQT

**10. Công bố Nghị quyết hợp ĐHĐ:**

- a) Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty: trong vòng 24 (hai bốn) giờ, kể từ ngày ĐHĐ kết thúc
- b) Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán và gửi cho các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày ĐHĐ kết thúc.

**11. Thủ tục phản đối quyết định của ĐHĐ:**

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, TGD, có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐ trong các trường hợp sau đây:

- a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định ĐHĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp Nghị quyết của ĐHĐ được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- b) Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trong trường hợp quyết định của ĐHĐ bị hủy bỏ theo quyết định của tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐ trong vòng 30 (ba mươi) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**Điều 5: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

**1. Các trường hợp không được thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:**

- a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
- b) Định hướng phát triển công ty;
- c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- e) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
- f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

- g) Tổ chức lại, giải thể công ty.
2. Nội dung chủ yếu của Phiếu lấy ý kiến:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích lấy ý kiến;
  - c) 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 Ủy Quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông; Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
  - d) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - e) Phương thức gửi phiếu lấy ý kiến cho Công ty (địa chỉ gửi thư nếu không phải là địa chỉ trụ sở chính của Công ty, cách thức gửi fax hoặc thư điện tử hợp lệ)
  - f) Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT;
3. 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 Đại Diện Ủy Quyền.
4. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- a) Gửi thư: phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b) Gửi fax hoặc thư điện tử: phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được gửi theo hình thức ghi nhận tại phiếu lấy ý kiến và được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
5. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Trường hợp cổ đông không gửi trả lại phiếu lấy ý kiến hoặc phiếu lấy ý kiến được bỏ trống thì được xem là Cổ đông đã không tham gia biểu quyết.
6. Tổ chức kiểm phiếu:
- a) HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của tối thiểu một (01) cổ đông không phải là Người Quản Lý hoặc Người Điều Hành. HĐQT có thể cử người phụ trách quản trị công ty hoặc thư ký Công ty hoặc một người khác làm thư ký và tham gia kiểm phiếu.
  - b) 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;

7. Trường hợp Nghị quyết được thông qua: Điều kiện thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản quy định tại Điều này tương ứng với Điều kiện thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐ, quy định tại Khoản 9 Điều 4 của Quy chế.
8. Công bố Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết: phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu. 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.

### **CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐHĐ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 6: Điều kiện, cách thức Cổ đông tham dự ĐHĐ trực tuyến và bỏ phiếu điện tử**

1. Điều kiện tham gia:
  - a) Có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ được lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.
  - b) Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.
2. Yêu cầu kỹ thuật: Cổ đông cần có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet...).
3. Cách thức thực hiện: Cổ đông truy cập đường dẫn, đăng nhập theo các thông tin được cung cấp quy định tại Điều 4 Quy chế này để tham dự ĐHĐ trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử trên hệ thống bỏ phiếu điện tử.

#### **Điều 7: Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử**

1. Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự ĐHĐ trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do HĐQT quy định). Cổ đông phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có Cổ đông mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.
2. Khi Cổ đông có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức Đại hội có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.
3. Cổ đông sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu điện tử Theo nội dung của Chương trình cuộc họp ĐHĐ trực tuyến.

#### **Điều 8: Cách thức ghi nhận Cổ đông tham dự ĐHĐ trực tuyến**

Cổ đông được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự ĐHĐ trực tuyến khi Cổ đông đó



thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp ĐHD trực tuyến.

#### **Điều 9: Quy định về ủy quyền trực tuyến**

1. Cổ đông là cá nhân: ủy quyền toàn bộ hoặc một phần số cổ phần sở hữu cho duy nhất một cá nhân khác thay mặt tham dự và bỏ phiếu tại đại hội.
2. Cổ đông là tổ chức có sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông: ủy quyền toàn bộ hoặc một phần số cổ phần sở hữu tối đa cho 03 người đại diện thay mặt tham dự và bỏ phiếu tại đại hội.
3. Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền.
4. Hiệu lực của ủy quyền: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:
  - a) Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.
  - b) Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.
  - c) Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính gửi về trước lúc đại hội khai mạc chính thức.
5. Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho công ty trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Lưu ý thời gian ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến.
6. Hủy bỏ ủy quyền sẽ bị vô hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp ĐHD trực tuyến.

#### **Điều 10: Cách thức bỏ phiếu điện tử**

1. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:
  - a) Cổ đông chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc không ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.
  - b) Sau đó, Cổ đông tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.
2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử:

Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu: Nếu điều lệ Công ty không có quy định khác việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (bầu dồn đều hoặc bầu ghi số). Theo đó, Cổ đông thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng trên Phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Cổ đông tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

3. Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:
  - a) Trường hợp Cổ đông không thực hiện hết các vấn đề biểu quyết, bầu cử theo nội dung chương trình Đại hội thì các vấn đề chưa được biểu quyết, bầu cử được xem như Cổ đông bỏ phiếu “Không ý kiến”.
  - b) Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình đại hội đã gửi, Cổ đông có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Cổ đông không thực hiện biểu quyết, bầu cử với những vấn đề phát sinh thì xem như Cổ đông bỏ phiếu “Không ý kiến” đối với vấn đề phát sinh đó.
  - c) Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình Đại hội. Hệ thống trực tuyến chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong quy chế làm việc của đại hội.
  - d) Trong trường hợp, Cổ đông thực hiện bầu ghi số: Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên khác với (lớn hơn hoặc nhỏ hơn) tổng số phiếu bầu của Cổ đông đại diện được tính tại thời gian kiểm phiếu bầu cử.

#### **Điều 11: Thời gian bỏ phiếu điện tử**

1. Khi điều hành đại hội, Ban chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu trên Hệ thống để Cổ đông thực hiện quyền của mình, theo quy định cụ thể trong quy chế làm việc tại đại hội. Cổ đông có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kể từ thời điểm Hệ thống đóng nội dung bỏ phiếu, Cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu, kết quả bỏ phiếu của Cổ đông được ghi nhận trên Hệ thống theo Tài khoản truy cập là kết quả cuối cùng và không được phép khiếu nại/khiếu kiện liên quan đến kết quả này.
2. Để bảo đảm diễn biến liên tục và tập trung thời gian cho phần diễn biến của Đại hội, Cổ đông tham dự khi đăng nhập Hệ thống có thể tiến hành biểu quyết về chương trình đại hội, thành phần Ban kiểm phiếu và nội dung sửa đổi về quy chế tổ chức đại hội (nếu có). Thời gian kết thúc biểu quyết của các nội dung này trên Hệ thống sẽ được Ban tổ chức thông báo tại thời điểm khai mạc Đại hội trực tuyến.
3. Các kết quả bỏ phiếu được tính theo tại thời điểm Cổ đông thực hiện bỏ phiếu điện tử nên việc kết nối của Cổ đông bị ngắt đột ngột (nếu có) chỉ ảnh hưởng đến các nội dung chưa bỏ phiếu, các nội dung đã bỏ phiếu không bị ảnh hưởng.
4. Trước khi thời hạn biểu quyết kết thúc, Cổ đông chỉ được biết kết quả bỏ phiếu của mình. Sau khi thời hạn biểu quyết kết thúc, Cổ đông sẽ biết được kết quả biểu quyết chung đối với từng nội dung do Ban chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố.

#### **Điều 12: Cách thức kiểm phiếu**

1. Khi Cổ đông thực hiện biểu quyết, số phiếu biểu quyết được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số thẻ tán thành, số thẻ không tán thành và số thẻ không ý kiến.
2. Khi Cổ đông bầu cử, số phiếu bầu cử được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc tập hợp số

phiếu bầu của từng ứng cử viên.

### **Điều 13: Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Căn cứ các dữ liệu được ghi nhận sau khi kiểm phiếu như quy định tại Điều 9 Quy chế này, Ban kiểm phiếu được ĐHĐ thông qua tại đại hội có trách nhiệm kiểm tra kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết. Kết quả biểu quyết được Ban Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội trực tuyến.

### **Điều 14: Biên bản họp ĐHĐ trực tuyến và hình thức thông qua**

1. Nội dung họp Đại hội trực tuyến được Ban thư ký ghi chép và lập thành Biên bản cuộc họp ĐHĐ.
2. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết ĐHĐ được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội trực tuyến. Hình thức thông qua biên bản họp ĐHĐ được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của công ty tại kỳ họp ĐHĐ.

### **Điều 15: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông khi tham gia bỏ phiếu điện tử**

1. Được biểu quyết, bầu cử tất cả các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty theo hình thức bỏ phiếu điện tử.
2. Cổ đông phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin truy cập để đảm bảo rằng chỉ có Cổ đông mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử. Mọi kết quả giao dịch bỏ phiếu của Cổ đông trên hệ thống bỏ phiếu điện tử sẽ được mặc nhiên coi là quyết định cuối cùng của Cổ đông. Cổ đông chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước Công ty về kết quả giao dịch bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện của Cổ đông trên hệ thống bỏ phiếu điện tử.
3. Cổ đông phải thông báo ngay cho Công ty để kịp thời xử lý khi phát hiện tên truy cập, mật khẩu và/hoặc các yếu tố định danh khác bị mất, đánh cắp, bị lộ, hoặc nghi bị lộ bằng cách liên hệ với Công ty để thực hiện khóa tên truy cập, thiết bị bảo mật. Cổ đông phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, tổn thất và rủi ro khác xảy ra trước thời điểm Công ty nhận được thông báo của Cổ đông nếu như nguyên nhân là do Cổ đông.

### **Điều 16: Thảo luận tại ĐHĐ trực tuyến**

1. Nguyên tắc:
  - a) Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình ĐHĐ;
  - b) Chỉ có Cổ đông mới được tham gia thảo luận;
  - c) Cổ đông có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định cụ thể tại quy chế làm việc của đại hội;
  - d) Thư ký HĐQT sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của Cổ đông theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.
2. Giải đáp ý kiến của các Cổ đông:
  - a) Trên cơ sở nội dung thảo luận của Cổ đông, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Cổ đông;
  - b) Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại

Đại hội sẽ được Công ty trả lời sau.

#### **Điều 17: Trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng**

1. Trong thời gian diễn ra việc tổ chức Đại hội cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử, có thể xảy ra những sự kiện bất khả kháng (ngoài tầm kiểm soát của Công ty) tại địa điểm Chủ tọa điều hành Đại hội (không bao gồm các sự kiện bất khả kháng đối với một hay một số Cổ đông tham dự) như: thiên tai, hỏa hoạn, mất điện hoặc mất kết nối đường truyền internet, sự cố kỹ thuật tại địa điểm Chủ tọa điều hành Đại hội, các yêu cầu hay chỉ thị của Chính phủ và các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền khác....
2. Trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng và không thể khắc phục để Đại hội có thể diễn ra tiếp tục trong thời gian 60 phút, Chủ tọa sẽ tuyên bố tạm dừng Đại hội, tất cả các vấn đề đã được biểu quyết thông qua trước khi tạm dừng (nếu có) sẽ bị hủy bỏ. Các vấn đề này sẽ được tiến hành biểu quyết lại trong Đại hội cổ đông được triệu tập gần nhất.

### **CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 18: Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT**

1. Số lượng thành viên của HĐQT là 06 - 08 người, được ĐHĐ bầu theo phương thức bầu dồn phiếu.
2. Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
3. Cơ cấu thành viên HĐQT:
  - a) Thành viên HĐQT không điều hành: đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.
  - b) Thành viên HĐQT độc lập: đảm bảo tối thiểu 02 thành viên độc lập. Trong trường hợp số lượng HĐQT có sự thay đổi, số lượng Thành viên HĐQT độc lập được xác định như sau:
    - Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 03 đến 05 thành viên;
    - Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 06 đến 08 thành viên;
    - Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên HĐQT từ 09 đến 11 thành viên.
4. Thành viên HĐQT phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ và theo quy định pháp luật
5. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT:
  - a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền

biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% 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% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- b) Trường hợp các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được ĐHD thông qua trước khi tiến hành đề cử.
6. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT: Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, các ứng viên sẽ được công bố tối thiểu 07 (bảy) ngày trước 10 ngày triệu tập họp ĐHD 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu gồm:
- Họ và tên, ngày tháng năm sinh;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và chức danh quản lý khác;
  - Các lợi ích có liên quan đến Công ty đó (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có);
7. Cách thức bầu thành viên HĐQT:
- a) Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu; theo đó, mỗi cổ đông có số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên;
- b) Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng viên trúng cử vào vị trí thành viên HĐQT'
- c) Sau khi trúng cử, HĐQT bầu ra Chủ tịch HĐQT và thông báo trước ĐHD.

#### **Điều 19: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1. ĐHD miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Điều lệ;
  - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
2. ĐHD bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
- 3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐ 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 ĐHĐ 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. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
  - b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ
  - c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, ĐHĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

#### **CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT**

##### **Điều 20: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

1. Chuẩn bị cho cuộc họp HĐQT: Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:
  - a) Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự: Bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền họp pháp được dự họp. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo họp bằng văn bản;
  - b) Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên HĐQT được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử... để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo ít nhất là 05 (năm) ngày trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể đến dự họp;
  - c) Chương trình họp: Là các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên HĐQT, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên HĐQT có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp trừ khi 100% thành viên đồng ý thông qua;
  - d) Tài liệu cuộc họp: Là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp;
  - e) Tổ chức hậu cần và sắp xếp địa điểm cho cuộc họp.
2. Ủy quyền họp HĐQT:

Trường hợp thành viên HĐQT không thể dự họp có thể chỉ định cho người khác biểu quyết thay mình tại cuộc họp. Thành viên HĐQT không thể tham dự họp phải viết thư ủy quyền gửi cho Chủ tịch HĐQT trước buổi họp, theo đó ủy quyền cho một đại diện thay mặt mình tại cuộc họp đó và nội dung, phạm vi ủy quyền.

3. Điều kiện tiến hành họp:  
Xác định số thành viên tham dự cuộc họp tối thiểu: Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất  $\frac{3}{4}$  (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.
4. Tổ chức cuộc họp:
  - a) Chủ tịch HĐQT sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết;
  - b) Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được ủy quyền, các thành viên HĐQT còn lại sẽ chọn một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp.
5. Thông qua nghị quyết cuộc họp HĐQT:
  - a) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết. Quyết định tại cuộc họp HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
  - b) HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT có mặt tán thành (nếu cuộc họp HĐQT được tổ chức bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hội nghị trực tuyến) hoặc được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành (nếu cuộc họp HĐQT được tổ chức bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
  - c) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong Biên bản họp của tất cả thành viên HĐQT tham dự.
6. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự 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.
  - c) Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những 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 nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
  - d) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại 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 chữ ký trong Biên bản họp của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc

hợp này.

7. Biên bản họp HĐQT
  - a) Thư ký Công ty chịu trách nhiệm ghi biên bản họp;
  - b) Nội dung biên bản: đầy đủ nội dung quy định tại Điều lệ, Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề đã thảo luận;
  - c) Ký biên bản: Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của Thư ký và Chủ tịch HĐQT.
8. Căn cứ vào biên bản họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT soạn thảo ra Nghị quyết cuộc họp. Nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của Công ty và bản sao được gửi cho các thành viên HĐQT, TGD trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
9. Nghị quyết HĐQT theo hình thức lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản: Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết được gửi cho các thành viên HĐQT, TGD trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra Nghị quyết.

## **CHƯƠNG V: ỦY BAN KIỂM TOÁN, NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ CÁC TIỂU BAN**

### **Điều 21: Ủy ban kiểm toán**

1. Thành phần UBKT:
  - a) UBKT gồm 3 thành viên, gồm 1 Chủ tịch UBKT là thành viên HĐQT độc lập và 2 thành viên UBKT còn lại là các thành viên HĐQT không Điều hành.
  - b) Thành viên UBKT phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của công ty và không thuộc các trường hợp cấm theo quy định pháp luật và điều lệ:
  - c) Chủ tịch UBKT 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.
2. Quyền và nghĩa vụ của UBKT
  - a) Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của công ty; Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty
  - b) Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro; giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHD và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHD;
  - c) Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để HĐQT thông qua trước khi trình lên ĐHD thường niên phê duyệt;
  - d) Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán;



- e) Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ;
  - f) Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty;
  - g) Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của UBKT.
  - h) Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
  - i) Xây dựng và trình HĐQT các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với HĐQT các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của công ty.
  - j) Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến HĐQT khi phát hiện thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
  - k) Xây dựng Quy chế hoạt động của UBKT và trình HĐQT thông qua.
  - l) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ
3. Cuộc họp của UBKT
- a) UBKT phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, hình thức họp quy định cụ thể tại Quy chế hoạt động của UBKT
  - b) Mỗi thành viên UBKT có một phiếu biểu quyết. Quyết định của UBKT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch UBKT.

#### **Điều 22: Người phụ trách quản trị Công ty**

1. HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác 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 không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán 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 sau:
  - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
  - b) Tư vấn và chuẩn bị về thủ tục của các cuộc họp; Tham dự các cuộc họp;
  - c) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
  - d) Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT;
  - e) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
  - f) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
  - g) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - h) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 23: Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương

thường và các vấn đề khác tùy theo quyết định của ĐHĐ. HĐQT được quyền ban hành các quy định, quy chế, nguyên tắc vận hành và quản lý của các tiểu ban trực thuộc. Trong quá trình thực hiện công việc, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Nội dung thành lập tiểu ban được quy định cụ thể tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị

## **CHƯƠNG VI: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 23. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có TGD, các Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.
2. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm sẵn sàng để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

### **Điều 24. Tổng Giám Đốc**

1. 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. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCD thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
2. Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) 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.
3. TGD có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a) Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐ thông qua;
  - b) Theo ủy quyền của HĐQT quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động hàng ngày của Công ty mà không cần phải có nghị quyết của HĐQT, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại thuộc thẩm quyền hoặc được ĐHĐ hoặc HĐQT ủy quyền, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
  - c) Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - e) Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;
  - f) Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương

và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;

- g) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ và quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm; tuyển dụng và mức lương áp dụng cho những cán bộ quản lý và các chức danh khác theo sự ủy quyền của HĐQT;
  - h) Trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
  - i) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
  - j) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - k) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của TGD và pháp luật
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. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

#### **Điều 25. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác**

Theo đề nghị của TGD và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

#### **Điều 26. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán

### **CHƯƠNG VII: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 27: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD**

- 1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến TGD như đối với thành viên HĐQT. TGD không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

2. TGD có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của TGD tham dự các cuộc họp của HĐQT.
3. Chủ tịch HĐQT thông báo bằng văn bản về kết quả cuộc họp TGD trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 28: Phối hợp hoạt động điều hành, kiểm soát, giám sát giữa HĐQT, TGD:**

1. Nguyên tắc phối hợp chung:
  - a) Các thành viên HĐQT, TGD phối hợp hoạt động theo tinh thần phát huy tốt nhất trách nhiệm cá nhân, đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành Công ty; đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển của Công ty theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - b) Các thành viên HĐQT, TGD không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức;
  - c) Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT hay TGD để được giải quyết hiệu quả.
2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Ban TGD:
  - a) TGD có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT. Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng tháng của TGD và kết quả hoạt động kinh doanh của tháng trước phải gửi cho HĐQT trong vòng 10 (mười) ngày làm việc đầu tháng. TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề theo nhiệm vụ của TGD được quy định trong Điều lệ Công ty;
  - b) HĐQT phối hợp cùng Ban TGD hoạch định chiến lược, kế hoạch, cơ cấu đầu tư, phân bổ hạn mức tín dụng... Ý kiến của thành viên HĐQT là cơ sở để HĐQT thông qua các vấn đề này;
  - c) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt của TGD, xét thấy vấn đề phức tạp và cần thiết, TGD có thể tham khảo ý kiến các thành viên HĐQT trước khi quyết định. Các thành viên HĐQT có trách nhiệm trợ giúp, phối hợp cùng TGD để TGD có quyết định hợp lý nhất;
  - d) Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT không xử lý các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của TGD và bộ máy điều hành;
  - e) HĐQT tạo điều kiện về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ giúp Ban TGD hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 29: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của người quản lý doanh nghiệp**

1. Thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của pháp luật.
2. Thành viên HĐQT, TGD, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của công ty đại chúng.
3. Thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho

HĐQT, về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do ĐHD hoặc HĐQT chấp thuận, công ty đại chúng phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
5. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, TGD (Giám đốc), người quản lý khác và những người có liên quan của các đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

## **CHƯƠNG VIII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 30: Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, TGD, các cán bộ quản lý khác:**

1. Hàng năm, HĐQT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, TGD căn cứ kết quả hoạt động của toàn Công ty và kết quả công việc của từng thành viên HĐQT, TGD.
2. Hàng năm, UBKT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBKT căn cứ kết quả hoạt động của toàn Công ty và kết quả công việc của từng thành viên.
3. Hàng năm, TGD đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cán bộ quản lý khác gồm Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng ban, chức danh tương đương căn cứ kết quả hoạt động của từng bộ phận và kết quả công việc của từng cán bộ quản lý; báo cáo HĐQT.

### **Điều 31: Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ Nghị quyết ĐHD quyết định mức khen thưởng, HĐQT quyết định mức thưởng bằng tiền cho thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác.
2. Nguồn kinh phí khen thưởng:
  - a) Đối với thành viên HĐQT, TGD: Được trích từ quỹ khen thưởng của Ban quản lý điều hành;
  - b) Đối với cán bộ quản lý khác: Được trích từ quỹ khen thưởng của Công ty.
3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể, phù hợp Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32: Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị Công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị cho phù hợp với quy định của pháp luật, Công ty có thể trình Hội đồng Quản trị họp xem xét

3. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**Điều 33. Hiệu lực**

Quy chế này bao gồm chín (9) chương, ba mươi ba (33) điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**VERRAPONG SAWATYANON**

## PHỤ LỤC

|   |    |
|---|----|
| CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....   | 1  |
| Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....  | 1  |
| Điều 2: Viết tắt.....   | 1  |
| Điều 3: Giải thích thuật ngữ.....   | 1  |
| CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN..... | 2  |
| Điều 4: Trình tự họp ĐHD thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHD. ..                                | 2  |
| Điều 5: Trình tự, thủ tục họp ĐHD thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản                               | 6  |
| CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐHD THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN.....                          | 8  |
| Điều 6: Điều kiện, cách thức Cổ đông tham dự ĐHD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử .....                                       | 8  |
| Điều 7: Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử.....   | 8  |
| Điều 8: Cách thức ghi nhận Cổ đông tham dự ĐHD trực tuyến.....  | 8  |
| Điều 9: Quy định về ủy quyền trực tuyến .....   | 9  |
| Điều 10: Cách thức bỏ phiếu điện tử.....  | 9  |
| Điều 11: Thời gian bỏ phiếu điện tử .....   | 10 |
| Điều 12: Cách thức kiểm phiếu.....  | 10 |
| Điều 13: Thông báo kết quả kiểm phiếu .....   | 11 |
| Điều 14: Biên bản họp ĐHD trực tuyến và hình thức thông qua.....  | 11 |
| Điều 15: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông khi tham gia bỏ phiếu điện tử .....  | 11 |
| Điều 16: Thảo luận tại ĐHD trực tuyến.....  | 11 |
| Điều 17: Trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng.....   | 12 |
| CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....                    | 12 |
| Điều 18: Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT .....  | 12 |
| Điều 19: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT .....   | 13 |
| CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT.....  | 14 |
| Điều 20: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT .....   | 14 |
| CHƯƠNG V: ỦY BAN KIỂM TOÁN, NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ CÁC TIỂU BAN.....   | 16 |
| Điều 21: Ủy ban kiểm toán .....   | 16 |
| Điều 22: Người phụ trách quản trị Công ty.....  | 17 |
| Điều 23: Các tiểu ban của Hội đồng quản trị .....   | 17 |
| CHƯƠNG VI: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP.....  | 18 |

|  |           |
|--|-----------|
| Điều 23. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp .....   | 18        |
| Điều 24. Tổng Giám Đốc .....   | 18        |
| Điều 25. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác .....   | 19        |
| Điều 26. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp .....   | 19        |
| <b>CHƯƠNG VII: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>               | <b>19</b> |
| Điều 27: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD..... | 19        |
| Điều 28: Phối hợp hoạt động điều hành, kiểm soát, giám sát giữa HĐQT, TGD:.....                                    | 20        |
| Điều 29: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của người quản lý doanh nghiệp.....             | 20        |
| <b>CHƯƠNG VIII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT .</b>                                       | <b>21</b> |
| Điều 30: Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, TGD, các cán bộ quản lý khác:.....                            | 21        |
| Điều 31: Khen thưởng.....  | 21        |
| <b>CHƯƠNG IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....</b>   | <b>21</b> |
| Điều 32: Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị Công ty.....  | 21        |
| Điều 33. Hiệu lực .....  | 22        |