



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN TÀI NGUYÊN MASAN**

Ngày 19 tháng 4 năm 2019

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Các định nghĩa.....	4
<b>CHƯƠNG II – CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	5
Điều 3. Trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông .....	5
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông	5
Điều 5. Thông báo triệu tập Đại Hội Đồng Cổ Đông .....	5
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông .....	6
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông .....	6
Điều 8. Lập biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông .....	7
Điều 9. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.....	7
Điều 10. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông .....	7
Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) và quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông ra công chúng .....	9
<b>CHƯƠNG III - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	9
<b>MỤC 1. TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	9
Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội Đồng Quản Trị .....	9
<b>MỤC 2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	10
Điều 13. Thủ tục đề cử và ứng cử vào vị trí thành viên Hội Đồng Quản Trị.....	10
Điều 14. Cách thức bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị .....	10
Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị.....	10
Điều 16. Công bố thông tin .....	11
<b>MỤC 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	11
Điều 17. Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị .....	11
Điều 18. Thông báo và chương trình họp Hội Đồng Quản Trị .....	11
Điều 19. Điều kiện tổ chức họp Hội Đồng Quản Trị .....	11
Điều 20. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị.....	12
Điều 21. Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị và thông báo các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị .....	14
<b>CHƯƠNG IV - BAN KIỂM SOÁT</b> .....	14
<b>MỤC 1. TƯ CÁCH THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT</b> .....	14
Điều 22. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm Soát.....	14

<b>MỤC 2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>14</b>
<b>Điều 23. Thủ tục đề cử và ứng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm Soát .....</b>	<b>14</b>
<b>Điều 24. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm Soát.....</b>	<b>15</b>
<b>Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát .....</b>	<b>15</b>
<b>Điều 26. Công bố thông tin .....</b>	<b>15</b>
<b>CHƯƠNG V – TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 27. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám Đốc .....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 28. Người quản lý khác .....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 29. Người phụ trách quản trị Công Ty.....</b>	<b>17</b>
<b>CHƯƠNG VI – PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 30. Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát .....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 31. Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Điều Hành .....</b>	<b>19</b>
<b>Điều 32. Mối quan hệ làm việc giữa Ban Kiểm Soát với Ban Điều Hành .....</b>	<b>19</b>
<b>CHƯƠNG VII – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 33. Hiệu lực của Quy Chế .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 34. Tổ chức thực hiện .....</b>	<b>20</b>

## CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1.1 Quy Chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị doanh nghiệp để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông Công Ty, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành và những Người Quản Lý khác của Công Ty.
- 1.2 Trong trường hợp có những quy định của Pháp Luật, Điều Lệ của Công Ty có liên quan đến Quản Trị Doanh Nghiệp chưa được đề cập trong Quy Chế này hoặc trong trường hợp có những quy định sửa đổi hoặc mới của Pháp Luật, Điều Lệ làm cho những điều khoản trong Quy Chế này không còn phù hợp thì những quy định của Pháp Luật, Điều Lệ đó đương nhiên được áp dụng cho hoạt động Quản Trị Doanh Nghiệp của Công Ty.

### Điều 2. Các định nghĩa

- Ban Điều Hành** : bao gồm Tổng Giám Đốc, các Phó Tổng Giám Đốc, Giám Đốc Tài Chính, Kế Toán Trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công Ty được Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm;
- Ban Kiểm Soát Công Ty** : là Ban kiểm soát của Công Ty;
- Đại Hội Đồng Cổ Đông** : có nghĩa là Công ty Cổ phần Tài nguyên Masan, mã số doanh nghiệp 0309966889 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp;
- Điều Lệ** : gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công Ty;
- Hội Đồng Quản Trị** : là Điều lệ của Công Ty, bao gồm mọi sửa đổi và bổ sung được phê chuẩn hợp lệ tại từng thời điểm;
- Luật Doanh Nghiệp** : là Hội đồng quản trị của Công Ty;
- Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty** : có nghĩa là Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- Pháp Luật** : là người phụ trách quản trị của Công Ty như quy định tại Điều 29 của Quy Chế;
- Quản Trị Doanh Nghiệp** : là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Luật Ban Hành Văn Bản Quy Phạm Pháp Luật số 80/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015, và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- Quy Chế** : Là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người

- có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công Ty.
- Quy Chế** : là quy chế nội bộ về Quản Trị Doanh Nghiệp của Công Ty;
- Sở Giao Dịch Chứng Khoán** : là Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội;
- Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán** : là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;
- Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước** : là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

## **CHƯƠNG II – CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3. Trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 3.1 Hội Đồng Quản Trị triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều Lệ.
- 3.2 Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Việc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Đại Hội Đồng Cổ Đông phải họp thường niên trong thời hạn 4 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, hoặc có thể được gia hạn nhưng không quá 6 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính nếu được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp chấp thuận theo đề nghị của Hội Đồng Quản Trị.
- 3.3 Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông bất thường được triệu tập trong các trường hợp được quy định tại Điều Lệ.

### **Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 4.1 Người triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông chịu trách nhiệm gửi thông báo đến Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán, Sở Giao Dịch Chứng Khoán về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định của Pháp Luật liên quan.
- 4.2 Công Ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, trừ trường hợp Pháp Luật có quy định khác.

### **Điều 5. Thông báo triệu tập Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 5.1 Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông gửi thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông cho tất cả các Cổ Đông có quyền dự họp, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước, Sở Giao Dịch Chứng Khoán và trên website của Công Ty. Thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải được gửi ít nhất mười ngày, hoặc một thời hạn dài hơn theo quy định của Pháp Luật, trước ngày họp Đại Hội Đồng Cổ Đông (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).

- 5.2 Chương trình họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được đăng trên trang thông tin điện tử của Công Ty. Thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử của Công Ty để các Cổ Đông có thể tiếp cận các tài liệu họp đó.

## **Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 6.1 Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:

- (a) Trước khi khai mạc cuộc họp, Công Ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.
- (b) Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo giấy tờ được quy định tại thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông để xác nhận tư cách đại biểu.
- (c) Cổ đông đến dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông để cho Cổ Đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi Cổ Đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

- 6.2 Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:

- (a) Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được tiến hành khi có số cổ đông và người được ủy quyền dự họp tham dự đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty.
- (b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng sáu mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, người triệu tập họp hủy cuộc họp và triệu tập lại theo quy định tại Điều 18 của Điều Lệ.

## **Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 7.1 Cách thức bỏ phiếu

- (a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công Ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết một hoặc nhiều phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đó.
- (b) Đại Hội Đồng Cổ Đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ lên hoặc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp sẽ đánh dấu việc tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết, hoặc ghi số lượng cổ phần bầu cho từng ứng viên Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát vào phiếu biểu quyết.

- 7.2 Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:
- (a) Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định nhưng không quá ba người.
  - (b) Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề ngay tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông sau khi việc kiểm phiếu hoàn tất.
- 7.3 Thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông: việc thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Điều Lệ. Chủ tọa cuộc họp hoặc thư ký cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông công bố nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông sau khi kết quả kiểm phiếu được báo cáo tại Đại Hội Đồng Cổ Đông và trước khi bế mạc cuộc họp.

## **Điều 8. Lập biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 8.1 Chủ tọa cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông. Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải được công bố trên website của Công Ty trong thời hạn hai mươi bốn giờ kể từ ngày cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông kết thúc. Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.
- 8.2 Biên bản họp phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông và Thư ký cuộc họp, và được lập theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ. Các bản ghi chép, biên bản họp, sổ chữ ký của các Cổ Đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

## **Điều 9. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông**

- 9.1 Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản hoặc kể từ ngày Công Ty công bố thông tin các tài liệu này, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 11.3 của Điều Lệ, thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc, thành viên Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông trong các trường hợp sau đây:
- (a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ; và
  - (b) Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm Pháp Luật hoặc Điều Lệ.
- 9.2 Trường hợp quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông bị hủy bỏ theo quyết định của tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc người tổ chức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc tổ chức lại việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ trong vòng 30 ngày kể từ ngày quyết định của tòa án hoặc trọng tài có hiệu lực.

## **Điều 10. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua quyết**

## **định của Đại Hội Đồng Cổ Đông**

Ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại Điều 20 của Điều Lệ, Đại Hội Đồng Cổ Đông có thể thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản đối với tất cả các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thực hiện theo quy định sau đây:

- 10.1 Hội Đồng Quản Trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.
- 10.2 Hội Đồng Quản Trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội Đồng Quản Trị phải đảm bảo gửi và công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để các cổ đông xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến hoặc một thời hạn khác dài hơn theo quy định của Pháp Luật.
- 10.3 Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu như được quy định tại Điều 21 của Điều Lệ.
- 10.4 Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty theo một trong các hình thức sau đây:
  - (a) Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - (b) Gửi fax. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

- 10.5 Hội Đồng Quản Trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm Soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công Ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - (b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - (c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ;
  - (d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;



- (e) Các quyết định đã được thông qua; và
- (f) Họ, tên, chữ ký của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị hoặc người đại diện theo pháp luật của Công Ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội Đồng Quản Trị 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.

- 10.6 Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công Ty trong thời hạn hai mươi tư giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
- 10.7 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.
- 10.8 Các quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thông qua khi các cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty chấp thuận. Quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.

**Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) và quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông ra công chúng**

Biên bản họp (hoặc biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) và quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông, được công bố thông tin cho Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước, Sở Giao Dịch Chứng Khoán và công bố trên website của Công Ty theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG III - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **MỤC 1. TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội Đồng Quản Trị**

- 12.1 Thành viên Hội Đồng Quản Trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
  - (a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
  - (b) Là cổ đông là cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông; hoặc nếu là cổ đông sở hữu ít hơn 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc là người không phải là cổ đông thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của Công Ty.
- 12.2 Thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị có các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Luật Doanh Nghiệp, các quy định của Pháp Luật liên quan.

## **MỤC 2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 13. Thủ tục đề cử và ứng cử vào vị trí thành viên Hội Đồng Quản Trị**

- 13.1 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền đề cử các ứng viên Hội Đồng Quản Trị theo quy định tại Điều này. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ trên 5% 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 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ ứng viên.
- 13.2 Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội Đồng Quản Trị cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị theo mẫu của Công Ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công Ty; bản sao CMND, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công Ty và Pháp Luật có liên quan.
- 13.3 Trường hợp số lượng các ứng viên Hội Đồng Quản Trị thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Hội Đồng Quản Trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.

### **Điều 14. Cách thức bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị**

Việc bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội Đồng Quản Trị, và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cần bầu cuối cùng, Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử.

### **Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị**

Thành viên Hội Đồng Quản Trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- (a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội Đồng Quản Trị theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ hoặc bị Pháp Luật cấm làm thành viên Hội Đồng Quản Trị;
- (b) Thành viên đó có thư xin từ nhiệm bằng văn bản gửi đến Công Ty;
- (c) Thành viên đó bị mất năng lực hành vi dân sự;
- (d) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị liên tục trong vòng sáu tháng mà không có sự chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị và Hội Đồng Quản Trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
- (e) Thành viên đó bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quyết định của Đại Hội Đồng

**Điều 16. Công bố thông tin**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội Đồng Quản Trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**MỤC 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 17. Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị**

- 17.1 Họp bầu Chủ Tịch: Trường hợp Hội Đồng Quản Trị bầu Chủ Tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội Đồng Quản Trị để bầu Chủ Tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội Đồng Quản Trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị theo nguyên tắc đa số.
- 17.2 Các cuộc họp thường kỳ: Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Chủ Tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.
- 17.3 Các cuộc họp bất thường: Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị triệu tập các cuộc họp bất thường theo quy định tại Điều 28 của Điều Lệ.

**Điều 18. Thông báo và chương trình họp Hội Đồng Quản Trị**

- 18.1 Thông báo họp đính kèm chương trình họp Hội Đồng Quản Trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội Đồng Quản Trị phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị.
- 18.2 Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị được đăng ký tại Công Ty.
- 18.3 Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm Soát Viên như đối với các thành viên Hội Đồng Quản Trị. Kiểm Soát Viên có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**Điều 19. Điều kiện tổ chức họp Hội Đồng Quản Trị**

- 19.1 Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị được coi là hợp lệ và được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại Điều này, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được coi là hợp lệ nếu có hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp.

19.2 Thành viên Hội Đồng Quản Trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

- (a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- (b) Ủy quyền cho người khác dự họp theo quy định tại Điều Lệ;
- (c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- (d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

## **Điều 20. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị**

20.1 Biểu quyết:

- (a) Trừ quy định tại Điều 28.9(b) của Điều Lệ, mỗi thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc người được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
- (b) Thành viên Hội Đồng Quản Trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc Người Có Liên Quan của thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Một thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội Đồng Quản Trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- (c) Theo quy định tại Điều 28.9(d) của Điều Lệ, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội Đồng Quản Trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội Đồng Quản Trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- (d) Thành viên Hội Đồng Quản Trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 34.4(a) và Điều 34.4(b) của Điều Lệ sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng đó.

20.2 Các nghị quyết hoặc quyết định của Hội Đồng Quản Trị sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ Tịch sẽ là lá phiếu quyết định.

20.3 Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác: Cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị có thể

tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội Đồng Quản Trị 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 Hội Đồng Quản Trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
- (b) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội Đồng Quản Trị 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 Hội Đồng Quản Trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

#### 20.4 Nghị quyết bằng văn bản: Hội Đồng Quản Trị có thể thông qua nghị quyết bằng việc lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản.

Việc lấy ý kiến bằng văn bản sẽ được thực hiện như sau:

- (a) Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản để thông qua các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị bất kỳ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.
- (b) Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị phải chuẩn bị thư lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị. Thư lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến, (iii) thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời và (iv) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và họ tên, chữ ký của thành viên Hội Đồng Quản Trị được lấy ý kiến.
- (c) Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của đại diện Ban Kiểm Soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, (iii) tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, (iv) các nghị quyết đã được thông qua và (v) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và đại diện Ban Kiểm Soát.
- (d) Khi lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản, nghị quyết sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số các thành viên Hội Đồng Quản Trị (trên 50%) trên tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền biểu quyết đối với vấn đề được lấy ý kiến. Trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị sẽ là ý kiến quyết định.
- (e) Nghị quyết bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội Đồng Quản Trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

**Điều 21. Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị và thông báo các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị**

- 21.1 Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội Đồng Quản Trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị được lập bằng tiếng Việt và có chữ ký của tất cả các thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự cuộc họp hoặc biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi bản có chữ ký của ít nhất một thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự cuộc họp.
- 21.2 Nghị quyết, quyết định bằng văn bản của Hội Đồng Quản Trị sẽ được ban hành dựa trên cơ sở biên bản họp Hội Đồng Quản Trị, biên bản kiểm phiếu thư lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị. Các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị được gửi cho tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc.

**CHƯƠNG IV - BAN KIỂM SOÁT**

**MỤC 1. TƯ CÁCH THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 22. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm Soát**

Thành viên Ban Kiểm Soát phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- (a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
- (b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc và Người Quản Lý khác;
- (c) Không được giữ các chức vụ quản lý Công Ty; không nhất thiết phải là Cổ Đông hoặc người lao động của Công Ty;
- (d) Không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty và không phải 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 3 năm liền trước đó;
- (e) Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên;
- (f) Trưởng Ban Kiểm Soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công Ty; và
- (g) Các tiêu chuẩn và điều kiện bắt buộc khác theo quy định của Pháp Luật.

**MỤC 2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 23. Thủ tục đề cử và ứng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm Soát**

- 23.1 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền đề cử các ứng viên vào Ban Kiểm Soát theo quy định tại Điều này. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ trên 5% 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 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
- 23.2 Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm Soát cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Ban Kiểm Soát theo mẫu của Công Ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công Ty; bản sao CMND, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công Ty và Pháp Luật có liên quan.
- 23.3 Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm Soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm Soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.

#### **Điều 24. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm Soát**

Việc bầu thành viên Ban Kiểm Soát phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm Soát, và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban Kiểm Soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cần bầu cuối cùng, Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử.

#### **Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát**

Thành viên Ban Kiểm Soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- (a) Thành viên đó bị Pháp Luật cấm làm thành viên Ban Kiểm Soát;
- (b) Thành viên đó có thư từ nhiệm bằng văn bản gửi đến Công Ty;
- (c) Thành viên đó bị mất năng lực hành vi dân sự;
- (d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm Soát liên tục trong vòng sáu tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của Ban Kiểm Soát và Ban Kiểm Soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống; và
- (e) Thành viên đó bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.

#### **Điều 26. Công bố thông tin**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Ban Kiểm Soát phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## CHƯƠNG V – TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

### Điều 27. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám Đốc

- 27.1 Bổ nhiệm: Hội Đồng Quản Trị sẽ bổ nhiệm một thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc một người khác làm Tổng Giám Đốc.
- 27.2 Nhiệm kỳ: Nhiệm kỳ của Tổng Giám Đốc là năm năm trừ khi Hội Đồng Quản Trị có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám Đốc không được phép là những người bị Pháp Luật cấm giữ chức vụ này.
- 27.3 Quyền hạn và nhiệm vụ: Tổng Giám Đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:
- (a) Thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công Ty đã được Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua;
  - (b) Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, bao gồm việc thay mặt Công Ty ký kết các hợp đồng mà Công Ty là một bên tham gia, 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 số lượng và các loại Người Quản Lý mà Công Ty cần thuê để Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm; đề xuất để Hội Đồng Quản Trị quyết định mức lương, thù lao và các lợi ích khác của những Người Quản Lý đó;
  - (d) Tham khảo ý kiến của Hội Đồng Quản Trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - (e) Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm hoặc một thời hạn khác do Hội Đồng Quản Trị quyết định, Tổng Giám Đốc phải trình Hội Đồng Quản Trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm;
  - (f) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công Ty; và
  - (g) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều Lệ này và các quy chế của Công Ty, các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị và quy định của Pháp Luật.
- 27.4 Báo cáo lên Hội Đồng Quản Trị và các cổ đông: Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm trước Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
- 27.5 Bãi nhiệm: Hội Đồng Quản Trị có thể bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm Tổng Giám Đốc khi có đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám Đốc mới thay thế.



## **Điều 28. Người quản lý khác**

- 28.1 Theo đề nghị của Tổng Giám Đốc và được sự chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị, Công Ty được sử dụng số lượng và loại người quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công Ty do Hội Đồng Quản Trị đề xuất tùy từng thời điểm. Người quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công Ty đạt được các mục tiêu đề ra.
- 28.2 Mức lương, tiền thù lao và các lợi ích khác của những Người Quản Lý khác sẽ do Hội Đồng Quản Trị quyết định theo đề xuất của Tổng Giám Đốc.

## **Điều 29. Người phụ trách quản trị Công Ty**

- 29.1 Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công Ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm thư ký Công Ty theo quy định tại Điều 152.5 Luật Doanh Nghiệp.
- 29.2 Người phụ trách quản trị Công Ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
- (a) Có hiểu biết về pháp luật;
  - (b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty; và
  - (c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp Luật và quyết định của Hội Đồng Quản Trị.
- 29.3 Người phụ trách quản trị Công Ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
- (a) Tư vấn Hội Đồng Quản Trị trong việc tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công Ty và cổ đông;
  - (b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Đại Hội Đồng Cổ Đông theo yêu cầu của Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát;
  - (c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - (d) Tham dự các cuộc họp;
  - (e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với quy định của Pháp Luật;
  - (f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội Đồng Quản Trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát;
  - (g) Giám sát và báo cáo Hội Đồng Quản Trị về hoạt động công bố thông tin của Công Ty;
  - (h) Bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp Luật và Điều Lệ;

- (i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ.

## **CHƯƠNG VI – PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 30. Mọi quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát**

- 30.1 Mọi quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát là mối quan hệ giữa hoạt động quản trị với hoạt động kiểm tra, giám sát tính tuân thủ nhằm đảm bảo mọi hoạt động quản trị, điều hành Công Ty đều thể hiện tính hợp lý, minh bạch, trung thực, tuân thủ chính sách của Công Ty, nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông và phù hợp với các quy định của Pháp Luật.
- 30.2 Nguyên tắc phối hợp thực hiện các chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ giữa công tác quản trị, điều hành và công tác kiểm soát được phân công rõ ràng có sự phối hợp đồng bộ và phân biệt rõ chức năng và trách nhiệm của các vị trí công tác.
- 30.3 Phối hợp hoạt động:
- (a) Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát thiết lập, áp dụng và duy trì cơ chế phối hợp trực tiếp trong hoạt động quản trị điều hành thông qua các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, trong quá trình quản trị điều hành nhằm đảm bảo Ban Kiểm Soát luôn có đủ thông tin cần thiết để thực thi chức năng kiểm tra, giám sát, kiểm soát tính tuân thủ và thông báo ngay cho Hội Đồng Quản Trị khi phát hiện có nội dung không phù hợp để Hội Đồng Quản Trị xem xét, điều chỉnh kịp thời;
  - (b) Ban Kiểm Soát tư vấn cho Hội Đồng Quản Trị trong việc ban hành các chủ trương, chính sách điều hành Công Ty, kiến nghị Hội Đồng Quản Trị thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong niên độ tài chính đảm bảo quản lý hiệu quả các nguồn lực.
- 30.4 Quan hệ kiểm soát - giám sát:
- (a) Ban Kiểm Soát thay mặt Đại Hội Đồng Cổ Đông giám sát Hội Đồng Quản Trị trong quản lý và điều hành Công Ty. Ban Kiểm soát kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ đã được ban hành nhằm bảo vệ lợi ích của Công Ty và cổ đông;
  - (b) Ban Kiểm Soát có thẩm quyền kiểm tra sự tuân thủ của Hội Đồng Quản Trị theo Pháp Luật, theo các quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông; thẩm tra hiệu quả quản lý của Hội Đồng Quản Trị;
  - (c) Ban Kiểm Soát có quyền tham gia tất cả các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị nhằm kiểm tra tính hợp pháp và hợp lệ về trình tự tiến hành cuộc họp, trình tự ra quyết định của Hội Đồng Quản Trị nhằm đảm bảo lợi ích của cổ đông;
  - (d) Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Hội Đồng Quản Trị, thành viên Hội Đồng Quản Trị, cung cấp đúng hạn và đầy đủ các thông tin liên quan đến hoạt động của Hội Đồng Quản Trị;

- (e) Khi phát hiện có thành viên Hội Đồng Quản Trị vi phạm nghĩa vụ theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ, Ban Kiểm Soát phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội Đồng Quản Trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả;
- (f) Ban Kiểm Soát có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Hội Đồng Quản Trị về kết quả hoạt động kiểm soát của mình đồng thời làm việc với Hội Đồng Quản Trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại Hội Đồng Cổ Đông.

### **Điều 31. Mọi quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Điều Hành**

- 31.1 Theo quy định của pháp luật và Điều Lệ, Hội Đồng Quản Trị thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách và Ban Điều Hành thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện các quyết định được Hội Đồng Quản Trị thông qua;
- 31.2 Ban Điều Hành phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các dự án của Công Ty để trình Hội Đồng Quản Trị.
- 31.3 Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp, Ban Điều Hành báo cáo Hội Đồng Quản Trị để Hội Đồng Quản Trị điều chỉnh phù hợp;
- 31.4 Ban Điều Hành có thể được mời tham dự các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương, chính sách của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công Ty;
- 31.5 Hội Đồng Quản Trị thiết lập cơ chế thanh tra, kiểm tra nhằm kiểm soát Ban Điều Hành trong việc triển khai thực hiện các chiến lược, chính sách và các quyết định của Hội Đồng Quản Trị.

### **Điều 32. Mọi quan hệ làm việc giữa Ban Kiểm Soát với Ban Điều Hành**

- 32.1 Ban Điều Hành chủ động cung cấp các thông tin về hoạt động điều hành để Ban Kiểm Soát xem xét và đưa ra các kiến nghị (nếu có).
- 32.2 Ban Kiểm Soát có quyền tham gia vào các cuộc họp của Ban Điều Hành hoặc yêu cầu Ban Điều Hành triệu tập cuộc họp bất thường để làm rõ, thông báo các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra giám sát;
- 32.3 Ban Điều Hành chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban Kiểm Soát thực hiện chức năng nhiệm vụ;
- 32.4 Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Ban Điều Hành cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành, việc thực hiện các dự án và hoạt động kinh doanh của Công Ty;
- 32.5 Ban Kiểm Soát có quyền xem xét tính tuân thủ và tính hợp pháp trong việc ra quyết định, thực hiện các công việc của Ban Điều Hành;
- 32.6 Khi phát hiện thấy có những điểm không phù hợp trong hoạt động của Ban Điều Hành,

Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản cho Ban Điều Hành để yêu cầu điều chỉnh những điểm không phù hợp đó.

## **CHƯƠNG VII – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 33. Hiệu lực của Quy Chế**

Quy Chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua và thay thế (các) quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty được ban hành trước đây.

### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

Hội Đồng Quản Trị, Ban Điều Hành, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy Chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

*[Đã ký và đóng dấu]*

---

**DANNY LE**