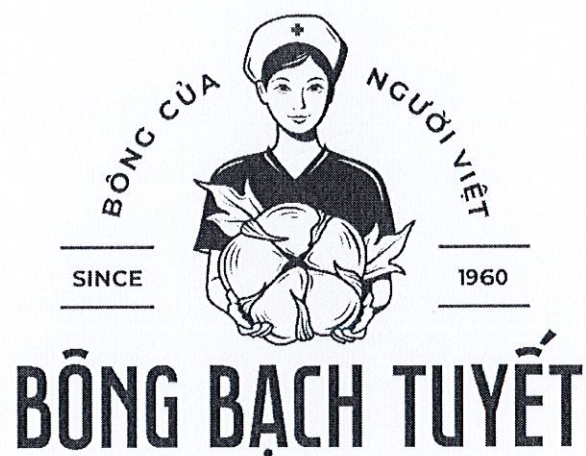

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN BÔNG BẠCH TUYẾT



NGÀY 15 THÁNG 06 NĂM 2021



BÔNG BẠCH TUYẾT

CÔNG TY CỔ PHẦN BÔNG BẠCH TUYẾT (BBT)

Địa chỉ: Số 550 Âu Cơ, phường 10, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh
MST: 0300715584 - ĐT: (08) 37652516 - Website: www.bongbachtuyet.com.vn

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Bông Bạch Tuyết là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động quản trị của Công ty Cổ phần Bông Bạch Tuyết (BBT) được xây dựng theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 06 năm 2020;
- Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Bông Bạch Tuyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản lý hợp lý
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị
- 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
- Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng trên trong việc thực hiện quản trị Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Công ty”** có nghĩa là Công ty cổ phần Bông Bạch Tuyết.
2. **“Điều lệ công ty”** có nghĩa là Điều lệ công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua theo quy định của pháp luật.
3. **“Người quản lý công ty”** là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
4. **“Hội đồng quản trị”, “Tổng Giám đốc”, “Kế toán trưởng”** có nghĩa là Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty cổ phần Bông Bạch Tuyết.
5. **“Người điều hành Công ty”** là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
6. **“Cổ đông lớn”** là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
7. **“Người có liên quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;
8. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”** (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của pháp Luật, Điều lệ Công ty và các quy định áp dụng cho các công ty đại chúng – 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.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước

ngày khai mạc cuộc 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). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

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

Điều 5. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: Được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty.

b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- + Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
- + Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Điều 5 Quy chế này (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện);

- + Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- + Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
- + Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với qui định của Pháp luật;
- + Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền biểu quyết các vấn đề tại Đại hội đồng bằng thẻ biểu quyết, thông qua mỗi nội dung bằng cách giơ thẻ biểu quyết.

b. Cổ đông, đại diện cho nhóm cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông đều có quyền biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, quyền biểu quyết tương ứng với số phiếu biểu quyết.

2. Trong một số trường hợp, Chủ tọa Đại hội có thể quyết định lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng hình thức điền phiếu biểu quyết đối với một số nội dung thuộc chương trình cuộc họp. Phiếu biểu quyết được cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến tán thành/không tán thành/không có ý kiến đối với từng nội dung cụ thể và được cổ đông/người đại diện được ủy quyền của cổ đông ký tên đầy đủ.

Việc phát và thu phiếu biểu quyết thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tọa Đại hội và Ban kiểm phiếu.

3. Trong trường hợp bỏ phiếu biểu quyết để bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ phát cho mỗi cổ đông tham dự phiếu bầu được in thống nhất có danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua để tiến hành bầu cử theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến theo từng vấn đề được Ban kiểm phiếu ghi nhận đầy đủ và lập thành Biên bản kiểm phiếu.

3. Kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề để thông qua quyết định như sau:

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều này, các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ được thông qua khi được số cổ đông đại diện từ 50% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành.

2. Kết quả kiểm phiếu của việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

3. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các nội dung sau đây được thông qua khi được số cổ đông đại diện từ 65% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành:

- a. Thông qua điều lệ, sửa đổi, bổ sung điều lệ;
- b. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- c. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- d. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty;
- e. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
- f. Tổ chức lại, giải thể công ty;

4. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

5. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông :

Thực hiện theo quy định tại Điều 132, Điều 151 của Luật doanh nghiệp và Điều 24 Điều lệ Công ty.

1. Cổ đông yêu cầu mua lại cổ phần:

a. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.

b. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

2. Cổ đông yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ này, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 21 Điều lệ này.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật.

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 họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
 4. 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 trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
 5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và tại các kênh công bố theo quy định trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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 khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + Mục đích lấy ý kiến;
- + Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- + Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

3. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- + 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;
- + Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

4. 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 phải là thành viên Hội đồng quản trị và người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- + Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

5. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

6. 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.

7. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm quản lý.

3. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác. Kể từ ngày 01/08/2019, thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 5 công ty khác.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty kể từ ngày 01/08/2020.

Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% 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.

Điều 16. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị

Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của 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 quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Thành viên Hội đồng quản trị không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- b. Có đơn xin từ chức và được chấp thuận.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

Thành viên Hội đồng quản trị không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này;

Điều 18. Thông báo về bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm 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

Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên vào thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do công ty quy định gồm:

- a. Văn bản ứng cử/đề cử;
- b. Lý lịch của người được ứng cử, đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên Hội đồng quản trị, chức danh quản lý của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);
- c. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị

2. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của trên 50% cổ phần có quyền biểu quyết tham dự cuộc họp.

3. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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.

4. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Hình thức họp Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 22. Điều kiện để tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

4. 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 liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

5. Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

6. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 39 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

7. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 25. Ghi biên bản Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - b. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - a. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - b. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - c. Các quyết định đã được thông qua;
 - d. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
 - c. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của công ty.
3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

Điều 26. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi Nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc bằng đường bưu điện hoặc email/fax đến các địa chỉ đã đăng ký của các thành viên.

Nghị quyết Hội đồng quản trị về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin, Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi Nghị quyết Hội đồng quản trị đến người đại diện theo pháp luật để thực hiện công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG V ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 27. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên.

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên:

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 điều hành khác;

c. Không được giữ các chức vụ từ Trưởng phòng ban công ty trở lên; không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty; 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 ba (03) năm liền trước đó;

d. Kiểm soát viên không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;

e. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;

f. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 28. Bầu Kiểm soát viên

Cách thức bầu Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

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

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

Điều 30. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố thông tin theo các quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 31. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị gồm:

- Tiểu ban chiến lược phát triển (Ban chiến lược)
- Tiểu ban tái cấu trúc, nhân sự và lương thưởng (Ban tái cấu trúc)
- Tiểu ban quan hệ cổ đông (Ban quan hệ cổ đông)
- Các tiểu ban khác theo quyết định của Hội đồng quản trị

2. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

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

4. Người phụ trách quản trị công ty

a. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. 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.

b. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

- 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;
- 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;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;

- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 32. Cơ cấu các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị có thể cử thành viên Hội đồng quản trị phụ trách riêng từng vấn đề nếu chưa thành lập các Tiểu ban.

Điều 33. Tiêu chuẩn của thành viên Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Các thành viên của Tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực tiểu ban phụ trách hoặc có kinh nghiệm trong quản lý, điều hành doanh nghiệp. Trong các thành viên của tiểu ban, ít nhất phải có một thành viên có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về lĩnh vực của tiểu ban đó phụ trách.

Điều 34. Nhiệm vụ các Tiểu Ban thuộc Hội đồng quản trị

Nhiệm vụ của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được quy định cụ thể tại các nghị quyết/quyết định thành lập của Hội đồng quản trị.

Điều 35. Các chế độ và Phụ cấp cho các Tiểu Ban Hội đồng quản trị

1. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được Công ty hỗ trợ các phương tiện cần thiết để phục vụ cho quá trình công tác, cũng như các chế độ sẽ áp dụng theo quy định chung của Công ty.
2. Phụ cấp của các thành viên trong tiểu ban sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

CHƯƠNG VII

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

Điều 36. Tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành doanh nghiệp

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng bị cấm điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
2. Có trình độ Đại học trở lên, có chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản lý, điều hành hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty.

Điều 37. Việc bổ nhiệm và ký hợp đồng với người Điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc;

2. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, 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 Hội đồng quản trị quy định.

3. Nhiệm kỳ của người điều hành doanh nghiệp không quá năm (05) năm và cùng nhiệm kỳ với Hội đồng quản trị, 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. Trong trường hợp người điều hành đã hết nhiệm kỳ và Hội đồng quản trị chưa có quyết định bổ nhiệm thay thế thì người điều hành tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Hội đồng quản trị có quyết định bổ nhiệm mới.

4. Hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp do Hội đồng quản trị phê duyệt các điều khoản chính về thù lao, tiền lương, mức thu nhập và cá quyền lợi, trách nhiệm khác. Sau khi được Hội đồng quản trị phê duyệt, Chủ tịch Hội đồng quản trị đại diện Hội đồng quản trị ký kết Hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp. Hoặc Hội đồng quản trị uỷ quyền Tổng Giám đốc ký kết hợp đồng lao động với những người điều hành khác.

5. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông 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.

6. Hồ sơ đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Bản sao CMND/CCCD/Hộ chiếu có chứng thực hợp lệ;
- b. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm, quá trình công tác;
- c. Chương trình hành động (nếu có);
- d. Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, hành nghề... có chứng thực hợp lệ.

Tất cả hồ sơ nêu trên phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị để tổ chức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị theo quy định.

Điều 38. Miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 39. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm người Điều hành doanh nghiệp

Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm người Điều hành doanh nghiệp phải được công bố thông tin theo các quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 40. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

1. Ban kiểm soát và Tổng giám đốc được mời tham dự các cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Quy chế này.

2. Trường hợp cần thiết và căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tổ chức cuộc họp hội ý giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc về các vấn đề trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Cuộc họp hội ý mang tính chất tư vấn, tham khảo cho các quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 41. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

Điều 42. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông.

Tổng giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền của mình và theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 43. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

1. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ.
2. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát các vấn đề theo yêu cầu của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ.
3. Kiểm soát viên có quyền tham dự và phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
4. Ban kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông; kiến nghị biện pháp sửa đổi, bổ sung, tái cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
5. Ban kiểm soát phải lưu giữ các thông báo về công khai lợi ích của người quản lý doanh nghiệp, người điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của họ với người có liên quan, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty; tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý, Điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty.
6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo giải trình đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên tại cuộc họp.
7. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy không đúng quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty, Nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.
8. Đối với các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành nhận thấy chưa phù hợp thì có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản nhưng vẫn phải có trách nhiệm thực thi. Ý kiến bảo lưu bằng văn bản được xem xét miễn trừ trách nhiệm đối với các thiệt hại phát sinh (nếu có).

Điều 44. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị trong những trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 45. Chế độ thông tin, báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm kịp thời báo cáo, xin ý kiến Hội đồng quản trị về những nội dung phát sinh thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Hàng tháng, Tổng giám đốc báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, các hoạt động khác và kế hoạch sản xuất kinh doanh của tháng tiếp theo, các đề xuất (nếu có).

3. Hàng quý, 6 tháng, cuối năm, Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các hoạt động khác và kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ và kế hoạch sản xuất kinh doanh của kỳ tiếp theo, các đề xuất (nếu có).

4. Vào ngày 15 tháng 01 hàng năm, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp và kế hoạch tài chính năm (5) năm.

5. Thực hiện các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

6. Các báo cáo, văn bản xin ý kiến của Tổng giám đốc phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát bằng một trong những cách thức sau:

a. Lập thành văn bản chính thức và gửi trực tiếp cho thành viên Hội đồng quản trị và kiểm soát viên bằng hình thức gửi bảo đảm theo địa chỉ của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên đã đăng ký tại Công ty.

b. Trong trường hợp cần giải quyết trong thời gian gấp, các báo cáo, văn bản có thể gửi qua email (thư điện tử) đến các thành viên Hội đồng quản trị, kiểm soát viên theo email đã đăng ký tại Công ty. Văn bản chính thức sẽ được gửi bổ sung sau đó.

Điều 46. Đánh giá việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.

Hàng quý và cả năm, Hội đồng quản trị đánh giá việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc và được ghi trong báo cáo hoạt động quý, năm của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IX QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 47. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp

Hàng năm, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá hoạt động đối với từng thành viên Hội đồng quản trị và người điều hành doanh nghiệp.

1. Đối với thành viên Hội đồng quản trị: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, kết quả thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, Hội đồng quản trị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên trong năm. Việc đánh giá được thực hiện theo nguyên tắc biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị còn lại (trừ thành viên là đối tượng được đánh giá).

2. Đối với người điều hành: căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của người điều hành theo quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty, kết quả thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, Hội đồng quản trị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng người điều hành doanh nghiệp trong năm. Việc đánh giá được thực hiện theo nguyên tắc biểu quyết của Hội đồng quản trị.

Điều 48. Đánh giá hoạt động đối với Kiểm soát viên

Trưởng Ban kiểm soát chủ trì tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng kiểm soát viên và cả ban kiểm soát trong năm. Báo cáo đánh giá của ban kiểm soát được báo cáo cho Đại hội đồng cổ đông hàng năm.

Điều 49. Khen thưởng

1. Thưởng kết quả sản xuất kinh doanh cho tập thể người lao động (thưởng Tết, lương tháng 13): căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phương án thưởng kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm (thưởng Tết, lương tháng 13).

2. Khen thưởng Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành: căn cứ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế so với kế hoạch được giao, Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phương án khen thưởng đối với Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành.

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp, CBNV, các cá nhân/tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật sẽ do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

4. Trường hợp pháp luật hiện hành có quy định khác với các điều khoản thuộc Quy chế này thì đương nhiên áp dụng theo các quy định của pháp luật.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



ĐOÀN VĂN SƠN

