

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BẾN THÀNH

TP. Hồ Chí Minh, tháng 4 năm 2021

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty	3
Chương II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	3
Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và lập danh sách cổ đông có quyền dự họp	5
Điều 7. Thông báo triệu tập, chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 9. Điều kiện tiến hành, trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp	7
Điều 10. Hình thức và điều kiện thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 11. Cách thức biểu quyết	8
Điều 12. Cách thức kiểm phiếu	10
Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	12
Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	12
Điều 15. Công bố nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	12
Điều 16. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông	13
Điều 17. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	13
Điều 18. Những vấn đề liên quan đến Cổ đông lớn	14
Điều 19. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên. 15	
Điều 20. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên	15
Chương III. CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 21. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị.....	16
Điều 22. Thành phần Hội đồng quản trị	16
Điều 23. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị	17
Điều 24. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	18
Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị... 19	
Điều 26. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	20
Điều 27. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	20
Điều 28. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị	21
Điều 29. Thù lao của Hội đồng quản trị	21
Điều 30. Thư ký Công ty	21

Chương IV. BAN KIỂM SOÁT VÀ THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT	22
Điều 31. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát	22
Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	22
Điều 33. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát	23
Điều 34. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.....	24
Điều 35. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát	24
Điều 36. Thủ lao của Ban kiểm soát.....	24
Chương V NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	24
Điều 37. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty	24
Điều 38. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng với người điều hành.....	25
Điều 39. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm người điều hành	26
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	27
Chương VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	27
Điều 41. 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.....	27
Điều 42. Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng giám đốc	28
Điều 43. 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	29
Điều 44. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	29
Điều 45. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát	30
Điều 46. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác	32
Chương VII. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	36
Điều 47. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác.....	36
Điều 48. Giao dịch với người có liên quan.....	37
Điều 49. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.....	37
Chương VIII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	37
Điều 50. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty	37
Điều 51. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	38
Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản trị Công ty	38
Điều 53. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người quản trị Công ty	38
Điều 54. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty	38

Chương IX. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN.....	38
Điều 55. Nghĩa vụ công bố thông tin.....	38
Điều 56. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty	39
Điều 57. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc	39
Điều 58. Tổ chức công bố thông tin	39
Chương X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	40
Điều 59. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung	40

12/2023

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế này được ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHCD ngày 19/04/2021 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dịch vụ Bến Thành, căn cứ theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*Luật Doanh nghiệp*);
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH11 ngày 26/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*Luật Chứng khoán*);
- 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 (*NĐ 155/2020/NĐ-CP*);
- Thông tư số 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 của Chính phủ (*TT 116/2020/TT-BTC*);
- Điều lệ Công ty Cổ phần dịch vụ Bến Thành đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 19/04/2021.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản trị Công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, người điều hành khác của Công ty và những người liên quan khác của Công ty.
2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:
 - 1.1. “*Công ty*” là Công ty Cổ phần Dịch vụ Bến Thành (BTSC).
 - 1.2. “*Quản trị công ty*” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách công khai, minh bạch và hiệu quả. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông Công ty và những người có liên quan đến Công ty.

- 1.3. “*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- 1.4. “*Người điều hành Công ty*” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác trong Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- 1.5. “*Địa chỉ liên lạc*” là địa chỉ đăng ký trụ sở chính đối với tổ chức; địa chỉ thường trú hoặc nơi làm việc hoặc địa chỉ khác của cá nhân mà người đó đăng ký với doanh nghiệp để làm địa chỉ liên lạc.
- 1.6. “*Giấy tờ pháp lý của cá nhân*” là một trong các loại giấy tờ sau đây: thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.
- 1.7. “*Giấy tờ pháp lý của tổ chức*” là một trong các loại giấy tờ sau đây: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.
- 1.8. “*Bản sao*” là giấy tờ được sao từ sổ gốc hoặc được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc đã được đối chiếu với bản chính.
- 1.9. “*Người có quan hệ gia đình*” bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.
- 1.10. “*Người có liên quan*” là tổ chức, cá nhân được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
- 1.11. “*Cổ đông lớn*” là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- 1.12. “*Đại hội trực tuyến*” là cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tổ chức thông qua áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin hiện đại để truyền tải âm thanh và/hoặc hình ảnh Đại hội, cho phép các cổ đông ở các địa điểm khác nhau có thể tham dự, theo dõi, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.
- 1.13. “*Đại hội truyền thống*” là cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo đó các cổ đông tham dự trực tiếp, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp tại một địa điểm nhất định mà không phải hình thức trực tuyến quy định tại mục 1.11 Điều này.
- 1.14. “*Hệ thống trực tuyến*” là ứng dụng/hệ thống phần mềm/website mà Công ty sử dụng để phục vụ việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và/hoặc bỏ phiếu điện tử.
- 1.15. “*Bỏ phiếu điện tử*” là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc tại đợt lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến.

- 1.16. “*Bỏ phiếu truyền thống*” là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham gia biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời bằng văn bản về Công ty hoặc theo các hình thức khác được quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty và quy định pháp luật mà không phải hình thức bỏ phiếu điện tử.
2. 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.
 3. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới ý nghĩa nội dung của Quy chế này.
 4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ và Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Cổ đông;
4. Đối xử bình đẳng giữa các cổ đông;
5. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị công ty;
6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch trong hoạt động của Công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.
7. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với công ty và cổ đông.
8. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị công ty;

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Căn cứ Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật, trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung chính sau:
 - 1.1 Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.2 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

- 1.3 Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.4 Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp;
 - 1.5 Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.6 Điều kiện tiến hành;
 - 1.7 Trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp;
 - 1.8 Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.9 Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu;
 - 1.10 Điều kiện đề nghị quyết được thông qua;
 - 1.11 Thông qua kết quả kiểm phiếu;
 - 1.12 Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.13 Công bố thông tin về các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.14 Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - 1.15 Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
 - 1.16 Các vấn đề khác.
2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty.
 3. Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
 4. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
 5. Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, tài liệu phải được gửi, công bố đầy đủ và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 5. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.
2. Ban kiểm soát hoặc cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

1. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 96/2020/TT-BTC.
2. Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự họp và biểu quyết được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự và thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán.
3. Các vấn đề khác liên quan đến danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 7. Thông báo triệu tập, chương trình họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty. Nếu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong Thông báo.
2. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông:
 - 2.1 Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội; sắp xếp chương trình nghị sự để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
 - 2.2 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục gửi kiến nghị, chấp nhận hoặc từ chối kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông có thể tổ chức theo hình thức Đại hội truyền thống hoặc Đại hội trực tuyến tùy theo quyết định của người triệu tập Đại hội. Cổ đông đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông theo các quy định sau đây:

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Đại hội, Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đăng ký tham dự cuộc họp theo các cách sau: chuyển tận tay/ gửi theo đường bưu điện/ fax/ gửi thư điện tử giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp hoặc điện thoại xác nhận về trụ sở chính của Công ty chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc hoặc đăng ký trực tuyến (nếu có) theo cách thức đăng ký cụ thể được hướng dẫn tại Thông báo mời họp.
2. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông:

- 2.1 Đối với Đại hội truyền thống và cổ đông đến dự họp trực tiếp:
- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải nghiêm túc thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông, người được ủy quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
 - Khi đăng ký vào dự họp, người dự họp xuất trình bản chính các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân của người dự họp, Giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp. Ủy quyền dự họp phải có chữ ký và nội dung theo quy định tại điểm a Mục 3.1 Điều này và bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền.
 - Tài liệu phục vụ cuộc họp được giao trực tiếp cho Cổ đông hoặc người đại diện ngay khi đăng ký xong.
- 2.2 Đối với Đại hội trực tuyến và cổ đông chỉ tham dự thông qua Hệ thống trực tuyến:
- Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông sẽ được mã hóa để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại Thông báo mời họp.
 - Các cổ đông đăng ký dự họp theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự ĐHĐCĐ và được xem là có mặt tại Đại hội nếu đã tuân thủ đúng, đầy đủ các trình tự, cách thức mà Hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự.
 - Cổ đông muốn tham dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 11 Quy chế này và có nghĩa vụ:
 - Bảo mật các thông tin liên quan đến tài khoản truy cập như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc dự họp trên Hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo ủy quyền dự họp của cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm bảo đảm người đại diện theo ủy quyền sẽ tuân thủ quy định tại Khoản này tương tự như cổ đông.
 - Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, tranh chấp liên quan đến việc dự họp thực hiện bằng tài khoản truy cập của cổ đông trên Hệ thống trực tuyến. Việc thực hiện dự họp và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến bằng tên truy cập với đúng mật khẩu và/hoặc các yếu tố định danh khác sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông.
 - Phải thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy

cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

3. Ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông:
Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc Họp theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

3.1 Đối với ủy quyền dự họp Đại hội truyền thống:

- a. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo quy định pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
- b. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

3.2 Đối với ủy quyền dự họp Đại hội trực tuyến trên Hệ thống trực tuyến:

Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội trực tuyến phải có/nộp Giấy ủy quyền hợp lệ trước khi dự họp;
Hình thức ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 3.1 Điều này hoặc hình thức khác do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

Điều 9. Điều kiện tiến hành, trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp

1. Điều kiện tiến hành cuộc họp:
Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
2. Trình tự tiến hành cuộc họp:
 - 2.1. Người dự họp đăng ký dự họp và nhận tài liệu, phiếu biểu quyết, thẻ biểu quyết;
 - 2.2. Ban tổ chức/Hệ thống trực tuyến kiểm tra tư cách người dự họp;
 - 2.3. Ban tổ chức thông qua dự thảo quy chế làm việc và biểu quyết;
 - 2.4. Ban tổ chức báo cáo kết quả kiểm tra tư cách người đến dự họp và các điều kiện để tiến hành cuộc họp; tuyên bố cuộc họp đủ hoặc không đủ điều kiện để tiến hành;
 - 2.5. Ban tổ chức biểu quyết thông qua: Chủ tọa đoàn, Ban thư ký, Tổ thẩm tra tư cách cổ đông, Ban kiểm phiếu và Ban giám sát;
 - 2.6. Người triệu tập cuộc họp khai mạc và công bố chương trình, nội dung cuộc họp;
 - 2.7. Đại hội đồng cổ đông thông qua chương trình và nội dung nghị sự;

- 2.8. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc trình bày báo cáo và các tờ trình;
 - 2.9. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong nội dung chương trình. Kết quả biểu quyết của các vấn đề được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;
 - 2.10. Thư ký đọc và Đại hội đồng cổ đông thông qua Biên bản cuộc họp, Nghị quyết;
 - 2.11. Bế mạc.
3. Công ty áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 10. Hình thức và điều kiện thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- 1. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 2. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo các điều kiện quy định tại Điều 21 và Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Cách thức biểu quyết

- 1. Cách thức biểu quyết:

Đối với mỗi hình thức tổ chức Đại hội truyền thống hoặc Đại hội trực tuyến, cổ đông có thể biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông theo một trong các hình thức sau đối với mỗi nội dung biểu quyết:

 - 1.1 Bỏ phiếu truyền thống: bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội hoặc ủy quyền cho một người khác hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa (gửi thư, fax, thư điện tử);
 - 1.2 Bỏ phiếu điện tử: chỉ thực hiện trong trường hợp người triệu tập Đại hội đồng cổ đông quyết định áp dụng và thông báo đến cổ đông hình thức bỏ phiếu này.

Để thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông phải đáp ứng các điều kiện để truy nhập và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến: có thiết bị kết nối internet và thực hiện thủ tục xác thực cổ đông (*máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác, ...*).
- 2. Biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
 - 2.1 Biểu quyết truyền thống đối với cổ đông đến/ủy quyền dự họp trực tiếp:
 - a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một Phiếu biểu quyết hoặc/ và thẻ biểu quyết, trên thẻ có ghi mã số cổ đông, tên cổ đông, số cổ phiếu biểu quyết của cổ đông đó;
 - b. Cổ đông đến dự muộ n có quyền đăng ký ngay, chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để chờ cổ đông đến muộ n đăng ký và hiệu lực

của các đợt biểu quyết tiến hành trước khi cổ đông đến muộn sẽ không bị ảnh hưởng;

- c. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Tổng số phiếu biểu quyết đã thay đổi được Ban kiểm phiếu thông báo bằng văn bản ngay cho Chủ tọa và Thư ký.
- d. Các thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:
Cổ đông biểu quyết bằng cách ghi Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến hoặc Có ý kiến khác.
- e. Cách thức biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:
 - Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết) bằng cách đánh dấu chéo (X) vào ô Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.
 - Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác... khi không được Chủ tọa yêu cầu; thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.
 - Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.
 - Trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.
 - Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về. Nếu cổ đông nào không gửi lại Thẻ biểu quyết cho Ban tổ chức, Ban kiểm phiếu xem như cổ đông đó tán thành đối với các vấn đề cần lấy ý kiến.
 - Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa đoàn hoặc Trường ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

- f. Bỏ phiếu bầu cử Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát: thực hiện bằng phiếu bầu cử được phát tại Đại hội đồng cổ đông theo số cổ phần sở hữu của cổ đông.
- 2.2 Bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác:
- a. Mỗi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến thông qua tài khoản truy cập mà cổ đông được cung cấp tại Thông báo mời họp và thực hiện bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến. Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống trực tuyến, cổ đông phải tuân thủ các nghĩa vụ quy định tại mục 2.2 khoản 2 Điều 8 Quy chế này.
- b. Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử tại Hệ thống trực tuyến như sau:
- Biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp và các quyết định của Đại hội đồng cổ đông: cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại phần Biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến.
 - Đối với nội dung bầu cử Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát: thực hiện theo hướng dẫn tại phần Bầu cử trên Hệ thống trực tuyến theo phương thức quy định tương tự như bầu cử trực tiếp.
- c. Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử hoặc có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung cho những nội dung phát sinh. Kết quả bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu do Ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội đồng cổ đông. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Hệ thống trực tuyến sẽ được khóa lại và cổ đông không thể thực hiện biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã bị khóa.
- d. Thời gian cổ đông có thể bắt đầu truy cập Hệ thống trực tuyến để thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.
- e. Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi Đại hội đồng cổ đông diễn ra và/hoặc theo diễn tiến tại Đại hội đồng cổ đông theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- f. Việc ủy quyền bỏ phiếu điện tử của cổ đông (nếu có) sẽ thực hiện theo quy định tại mục 3.2 Khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

Điều 12. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông bầu phải tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Chủ tọa có thể mời cổ đông hoặc thành viên Ban kiểm soát tham gia giám sát việc kiểm phiếu.

2. Đối với biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn.

3. Đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

3.1 Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;

3.2 Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu;

3.3 Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

3.4 Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;

3.5 Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước khi bế mạc Đại hội.

4. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát 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:

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

4.2 Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

4.3 Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

4.4 Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

4.5 Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

4.6 Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

5. 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.

Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Kết quả biểu quyết phải được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch/niêm yết và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản Đại hội đồng cổ đông do Ban Thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp.
2. Biên bản phải tuân thủ nội dung và thể thức quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tài liệu liên quan khác theo quy định pháp luật phải được công bố trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/đăng ký giao dịch trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ và có thể gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có), Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, các tài liệu gửi kèm theo giấy mời văn bản ủy quyền tham dự họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 15. Công bố nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Người được ủy quyền công bố thông tin phải công bố nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi nghị quyết được thông qua.
2. Phương tiện và hình thức công bố nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin đối với công ty niêm yết.
3. Nghị quyết có thể được gửi đến các cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được thông qua.

Điều 16. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền phản đối Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào Biên bản cuộc họp.
2. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét hủy bỏ Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều 24 Điều lệ công ty. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
 - 2.1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.
 - 2.2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
 - 2.3. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
 - 2.4. Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông.

Chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, Hội đồng quản trị phải công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.
 - 2.5. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

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

 - a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu,
 - b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
 - c. Bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Trường hợp việc lấy ý kiến bằng văn bản có hình thức bỏ phiếu điện tử thì cổ đông được cấp

tài khoản và mật khẩu để truy cập và thực hiện biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến tương tự quy định tại mục 2.2 Khoản 2 Điều 8. Cổ đông thực hiện bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện quy định tại mục 1.2 Khoản 1 Điều 11 và có nghĩa vụ theo quy định tại mục 2.2 Khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

2.6. 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, bỏ phiếu điện tử/các hình thức điện tử khác đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

2.7. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm chức vụ quản lý Công ty theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

2.8. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24 giờ và có thể gửi đến cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Ngoại trừ các vấn đề bắt buộc phải thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vì lợi ích của công ty.

Điều 18. Những vấn đề liên quan đến Cổ đông lớn

1. Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn:

- a. Ngoài các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị sẽ mời cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị nếu xét thấy cần thiết. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông này chỉ được tham gia đóng góp ý kiến mà không được biểu quyết.
- b. Trước khi Đại hội đồng cổ đông họp thường niên hoặc bất thường, Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Cổ đông lớn để tham khảo ý kiến của cổ đông lớn về chương trình, nội dung họp và các vấn đề khác có liên quan đến Đại hội.
- c. Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Cổ đông lớn vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.
- d. Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp, chương trình họp và các tài liệu có liên quan cho Cổ đông lớn tham dự họp chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức họp.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên phải có các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
3. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
4. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
5. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
6. Các kế hoạch trong tương lai;
7. Báo cáo về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn Điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

Điều 20. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên phải có các nội dung sau:

1. Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
4. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành khác;
5. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông;
6. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản

trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

7. Các nội dung khác theo quy định tại Điều 290 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
4. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
5. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
6. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.
7. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.

Điều 22. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 03 đến 05 người do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế. Mỗi thành viên có nhiệm kỳ tối đa 05 (năm) năm và được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Khi bầu các thành viên, Công ty bảo đảm ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên

Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

2. Trong trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên Hội đồng quản trị thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Trường hợp Đại hội đồng cổ đông không chấp thuận thì thành viên mới này sẽ mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị, nhưng những biểu quyết của thành viên mới này trong thời gian từ lúc được Hội đồng quản trị bổ nhiệm đến ngày Đại hội đồng cổ đông ra nghị quyết không chấp thuận vẫn được công nhận là có giá trị và những nghị quyết của Hội đồng quản trị đã được thông qua sẽ không bị vô hiệu.
3. Khi thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị thì phải bàn giao công việc cho người được thay thế hoặc người khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty về công bố thông tin.

Điều 23. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
2. Có trình độ đại học trở lên;
3. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu luật pháp;
4. Có khả năng khai thác nguồn hàng và tham gia bàn định các vấn đề về chiến lược phát triển của Công ty;
5. Trường hợp không phải là cổ đông thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh chính của công ty; hoặc là Thành viên Hội đồng quản trị tái ứng cử, hoặc trong tổ chức khác có ảnh hưởng trực tiếp đến ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và được Hội đồng quản trị thống nhất tiến cử; hoặc là người Đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tổ chức sở hữu từ 10% (mười phần trăm) tổng số Cổ phần phổ thông.
6. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị của đối thủ cạnh tranh. Thành viên hội đồng quản trị có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành trực tiếp;

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc.
8. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của nhiều hơn 05 (năm) công ty khác.

Điều 24. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng cổ đông lại với nhau để đề cử ứng viên vào Hội đồng quản trị. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử thành viên Hội đồng quản trị như sau:
 - a. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 01 (một) thành viên;
 - b. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 02 (hai) thành viên;
 - c. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 03 (ba) thành viên;
 - d. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 04 (bốn) thành viên;
 - e. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử tối đa 05 (năm) thành viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên 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 viên với cách thức được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
3. 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 15 ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:
 - a. Văn bản ứng cử/đề cử;
 - b. Lý lịch của người ứng cử/đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, 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 của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
 - c. Văn bản cam kết 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 của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
4. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước

ngày triệu tập 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.

Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - 1.1 Thành viên đó không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - 1.2 Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị và được chấp thuận;
 - 1.3 Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các Thành viên khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn đủ năng lực hành vi theo quy định của Pháp luật;
 - 1.4 Cổ đông pháp nhân mất tư cách pháp nhân hoặc mất tư cách đại diện cho cổ đông pháp nhân;
 - 1.5 Công ty giải thể trước thời hạn;
 - 1.6 Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.
2. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - 2.1 Thành viên đó vắng mặt, không tham dự 03 (ba) kỳ họp của Hội đồng quản trị liên tục mà không có sự cho phép của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị đã quyết nghị rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
 - 2.2 Thành viên đó bị bãi nhiệm chức vụ Thành viên theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - 2.3 Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - 2.4 Cung cấp thông tin cá nhân không trung thực khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
 - 2.5 Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị muốn từ nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có đơn hoặc văn bản gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đơn hoặc văn bản của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế.
4. Các thành viên Hội đồng quản trị muốn từ nhiệm phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông gần nhất quyết định.

5. 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 khoản 2 Điều này.

Điều 26. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự có mặt tại Đại hội đồng cổ đông vào thời điểm bầu cử có một phiếu bầu. Giá trị biểu quyết của phiếu bầu tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông đó sở hữu hoặc đại diện.
2. Việc biểu quyết 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 tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên mà mình lựa chọn.
3. 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 viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ.

Điều 27. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải họp mỗi quý ít nhất một (01) lần và có thể họp bất thường khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận, và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:
 - 1.1 Ban kiểm soát;
 - 1.2 Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - 1.3 Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - 1.4 Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
4. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản

cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ và gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5. Ngoài thể thức họp trực tiếp, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản đề thông qua quyết định của Hội đồng quản trị. Cách thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản được quy định chi tiết tại Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị.
6. Nghị quyết Hội đồng quản trị 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. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Điều 28. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, số lượng và tên gọi của các tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.
3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
4. Trường hợp không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

Điều 29. Thù lao của Hội đồng quản trị

1. Thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.
2. Thù lao của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
4. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 30. Thư ký Công ty

Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị phải chỉ định ít nhất một người làm Thư ký Công ty. Thư ký

Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty. Thư ký công ty có chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được quy định tại Luật doanh nghiệp.

Chương IV

BAN KIỂM SOÁT VÀ THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 31. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có các trách nhiệm và nghĩa vụ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.
2. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành Công ty, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát yêu cầu.
3. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
4. Ban kiểm soát có quyền lựa chọn và đề nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
5. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Quy chế này.

Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và các điều kiện sau:
 - 1.1 Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - 1.2 Không là thành viên hay nhân viên tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
 - 1.3 Có sức khỏe, am hiểu luật pháp, có trình độ quản lý.
2. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 33. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng cổ đông lại với nhau để đề cử ứng viên vào Ban kiểm soát. Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty có quyền đề cử ứng viên vào Ban kiểm soát như sau:
 - 1.1 Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) thành viên;
 - 1.2 Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 02 (hai) thành viên;
 - 1.3 Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 03 (ba) thành viên;
 - 1.4 Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 04 (bốn) thành viên;
 - 1.5 Cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử tối đa 05 (năm) thành viên.
2. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 15 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 có:
 - 2.1 Văn bản ứng cử/đề cử;
 - 2.2 Lý lịch của người ứng cử/đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
 - 2.3 Văn bản cam kết 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 của thành viên Ban kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.
3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày triệu tập 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 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 viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. Cơ chế đề cử của Ban kiểm soát đương nhiệm được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 34. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Quy chế này.
2. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 35. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành khác phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.
2. Thành viên Ban kiểm soát hoạt động độc lập và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động Ban kiểm soát.

Điều 36. Thù lao của Ban kiểm soát

Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương V
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 37. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty

1. Các tiêu chí lựa chọn người điều hành doanh nghiệp:
 - 1.1 Không thuộc các đối tượng cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - 1.2 Có sức khỏe, trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu của công việc; có kiến thức, kỹ năng về quản lý;
 - 1.3 Có kinh nghiệm;
 - 1.4 Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo trong công việc;
 - 1.5 Có phẩm chất đạo đức tốt, có tính trung thực;
 - 1.6 Có tinh thần trách nhiệm cao, thể hiện sự mẫn cán trong công việc;
 - 1.7 Uy tín cá nhân cao;
 - 1.8 Mức độ tín nhiệm cao.
2. Tiêu chuẩn đối với Tổng giám đốc
Ngoài các tiêu chuẩn trên, Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - 2.1 Có trình độ văn hóa Đại học trở lên;
 - 2.2 Không kiêm nhiệm bất kỳ một chức vụ điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác.

- 2.3 Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của Công ty;
- 2.4 Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn quy định tại Luật Kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán quy định của pháp luật.
4. Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, Hội đồng quản trị có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban điều hành.

Điều 38. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng với người điều hành

1. Người đáp ứng được các tiêu chuẩn trên được xem xét bổ nhiệm vào các chức danh điều hành trong Công ty;
2. Thẩm quyền bổ nhiệm:
 - 2.1 Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm: Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
 - 2.2 Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm các chức danh còn lại của Công ty, Trưởng phòng, người đứng đầu chi nhánh của Công ty;
 - 2.3 Các chức danh còn lại thuộc Chi nhánh của Công ty, do Giám đốc Chi nhánh hoặc người đứng đầu chi nhánh trực tiếp đề xuất với Tổng giám đốc Công ty để bổ nhiệm.
3. Trình tự bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết/ chấm dứt Hợp đồng lao động:
 - 3.1 Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thuê Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty, căn cứ theo tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp và Điều 37 Quy chế này.
 - 3.2 Căn cứ đề xuất bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị.
 - 3.3 Căn cứ đề xuất bằng văn bản của Tổng giám đốc đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với những người điều hành khác, Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - 3.4 Trước khi Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng đối với người điều hành, người được Hội đồng quản trị dự kiến bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng sẽ xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình để trình bày trước Hội đồng quản trị.

- 3.5 Hội đồng quản trị phải xem xét các đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng trong thời gian hợp lý. Việc xem xét có thể căn cứ thêm từ các thông tin khác hoặc từ việc tổ chức trao đổi, lấy ý kiến. Nếu đề xuất được thông qua, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng phải được thực hiện ngay trong thời gian sớm nhất có thể. Nếu đề xuất không được thông qua, Hội đồng quản trị phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và các vấn đề liên quan.
4. Việc lựa chọn người điều hành được thực hiện từ nhóm người điều hành của Công ty hoặc từ các nguồn khác nếu người trong nhóm người điều hành của Công ty không đáp ứng được yêu cầu.
 5. Người được dự kiến bổ nhiệm vào vị trí người điều hành phải xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình nhằm chứng minh khả năng và tính khả thi của việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.
 6. Tiền lương của Tổng giám đốc và những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc, phù hợp với Quỹ lương hàng năm do Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 39. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm người điều hành

1. Đối với Tổng giám đốc
 - 1.1 Miễn nhiệm trong những trường hợp sau:
 - a. Theo quy định của Pháp luật;
 - b. Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
 - c. Để doanh nghiệp thua lỗ hai năm liên tiếp;
 - d. Vi phạm nội quy, quy chế Công ty;
 - e. Tư lợi cá nhân;
 - f. Có đơn xin từ chức.
 - g. Khi Tổng giám đốc muốn từ nhiệm phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị họp để xem xét và quyết định.
 - 1.2 Đương nhiên mất tư cách trong các trường hợp sau:
 - a. Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - b. Bổ nhiệm sở quá 07 (bảy) ngày không có lý do chính đáng;
 - c. Vi phạm Điều 17 Luật Doanh nghiệp.Trường hợp Tổng giám đốc bị mất tư cách, Hội đồng quản trị tạm cử người thay thế. Trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày, Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục để bổ nhiệm mới Tổng giám đốc.
2. Đối với những người điều hành khác: Do Tổng giám đốc đề nghị.

Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.
2. Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp Trưởng Phòng trở lên được thông báo trong Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các đối tác, người điều hành cấp trung gian trong toàn Công ty và theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương VI

**QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Điều 41. 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. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc (trong trường hợp Tổng giám đốc cùng tham dự họp) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
2. Kiểm soát viên, Tổng giám đốc (nếu được yêu cầu) có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Tổng giám đốc chủ trì. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
4. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực.
5. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác và phải được thông báo ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp với các điều kiện sau:
 - 5.1 Thông báo họp phải được làm bằng văn bản 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.

- 5.2 Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các thành viên được triệu tập đăng ký tại Công ty;
- 5.3 Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và các thành viên được triệu tập 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 văn bản và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - 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;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị;
6. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 42. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị. Căn cứ nội dung biên bản họp, Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong

thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;

2. Các nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên, Tổng giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 43. 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

1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị

Khi phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc trường hợp phát sinh các vấn đề trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc, Tổng giám đốc hoặc Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

2.1 Tổng giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị triệu tập họp để xin ý kiến trong trường hợp:

- a. Việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị có vấn đề khó khăn hoặc không thực hiện được;
- b. Gặp những vấn đề vượt ngoài quyền hạn của Tổng giám đốc và thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị.

2.2 Ban kiểm soát xin ý kiến và đề nghị Hội đồng quản trị họp trong trường hợp:

- a. Có vấn đề bất cập liên quan đến việc quản lý và điều hành Công ty cần Hội đồng quản trị xem xét và giải quyết.
- b. Đề xuất về việc chọn công ty kiểm toán độc lập.
- c. Đề xuất về số lượng thành viên Ban kiểm soát.
- d. Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 44. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

2. Hàng tháng, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên Hội đồng quản trị kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.
3. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 45. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị về các vấn đề sau:
 - 1.1 Tổ chức triển khai và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo/ triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thì:
 - a. Đối với trường hợp phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty: Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền báo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
 - b. Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà Hội đồng quản trị không điều chỉnh trong thời hạn nêu trên: Tổng giám đốc có quyền không thực hiện và đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông để xử lý (đề nghị đồng thời được gửi đến Ban kiểm soát được biết), nếu Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày thì Ban kiểm soát triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà Hội đồng quản trị không triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn đã nêu trên: Tổng giám đốc có quyền không thực hiện và báo cáo đến Ban kiểm soát để Ban kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.
 - 1.2 Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;

- 1.3 Các giao dịch giữa Tổng giám đốc hoặc những người có liên quan tới Tổng giám đốc với: Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.
- 1.4 Báo cáo Hội đồng quản trị sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Tổng giám đốc trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).
2. Cách thức gửi báo cáo:
 - 2.1 Tất cả các báo cáo của Tổng giám đốc phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;
 - 2.2 Báo cáo có thể 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 được đăng ký tại công ty.
 - 2.3 Báo cáo của Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
3. Vấn đề cung cấp thông tin:
 - 3.1 Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.
 - 3.2 Ban kiểm soát/ thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin và tài liệu bao gồm nhưng không giới hạn:
 - a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;
 - b. Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Báo cáo của Tổng giám đốc hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành;
 - d. Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
 - e. Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
 - f. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.
 - 3.3 Yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị/ Ban kiểm soát/ thành viên Ban kiểm soát phải bằng văn bản, nêu rõ: (i) tài liệu, thông tin cần cung cấp; (ii) lý do cần cung cấp thông tin.

Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản này phải có chữ ký phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát cùng thời điểm gửi đến Tổng giám đốc.

Trong trường hợp thành viên Ban kiểm soát yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản yêu cầu cung cấp thông tin phải được đồng thời gửi đến Trưởng Ban kiểm soát được biết.

- 3.4 Người yêu cầu cung cấp thông tin có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối các thông tin được cung cấp và các thông tin biết được trong thời gian đàm nhận công việc. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật.

Điều 46. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác

1. Mối liên hệ giữa chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc
 - 1.1 Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, đề ra các chính sách và chiến lược phát triển cho Công ty, giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
 - 1.2 Tổng giám đốc điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
 - 1.3 Ban kiểm soát là cơ quan giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc:
 - 2.1 Hội đồng quản trị
 - a. Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Tổng giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
 - b. Quá trình đề ra chính sách và chiến lược phát triển cho Công ty của Hội đồng quản trị phải có sự tham gia, góp ý của Tổng giám đốc và/hoặc Phó Tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan để xác định các khả năng thực tế, đảm bảo tính khả thi cao của chính sách, chiến lược phát triển. Hội đồng quản trị, căn cứ vào nội dung các cuộc họp và các hoạt động khác của mình, chủ động mời thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và/hoặc Phó Tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan tham dự. Hội đồng quản trị mời dự họp bằng Thông báo mời họp. Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc tham dự có trách nhiệm trả lời các vấn đề mà Hội đồng quản trị đặt ra và có quyền đưa ra các nhận định riêng của mình để góp ý cho Hội đồng quản trị.

- c. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi cho Tổng giám đốc để thực hiện và cho Ban kiểm soát để thông báo.
- d. Hoạt động của Tổng giám đốc cần được Hội đồng quản trị theo dõi sát và phối hợp chặt chẽ. Thành viên Hội đồng quản trị được giao nhiệm vụ theo dõi các lĩnh vực hoạt động nhất định của Công ty phải thường xuyên liên hệ với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan để nắm được tình hình của Công ty trong các lĩnh vực đó. Tổng giám đốc, căn cứ vào các hoạt động cụ thể của mình, chủ động mời thành viên Hội đồng quản trị có liên quan tham dự để phối hợp công việc và chủ động mời Ban kiểm soát tham gia để giám sát công việc. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
- e. Các nội dung mà Tổng giám đốc xin ý kiến của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- f. Khi Tổng giám đốc ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng giám đốc không thi hành thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng giám đốc và thông báo tới tất cả thành viên Hội đồng quản trị và Người điều hành khác.
- g. Khi Tổng giám đốc có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại

2.2 Tổng giám đốc:

- a. Tổng giám đốc có nhiệm vụ điều hành và chỉ đạo các đơn vị, cá nhân trong Công ty thi hành đầy đủ các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu điều hành trái với các quyết định mà gây thiệt hại cho Công ty, Tổng giám đốc và các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề có thể không có lợi cho Công ty hoặc Cổ đông thì Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và thông báo cho Ban kiểm soát nếu thấy cần thiết.

- b. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cho Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị định kỳ kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.
 - c. Các nội dung cần ý kiến của Tổng giám đốc, Tổng giám đốc phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
3. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát
- 3.1 Hội đồng quản trị
- a. Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp và tài liệu kèm theo đến Trưởng Ban kiểm soát. Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
 - b. Tạo điều kiện để Ban kiểm soát phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
 - c. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty.
 - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- 3.2 Ban kiểm soát
- a. Ban kiểm soát chủ động kiểm tra, giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. Ban kiểm soát chủ động đề nghị Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc bố trí để Ban kiểm soát tham dự vào các cuộc họp, các hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan khi thấy cần thiết. Việc tham dự của Ban kiểm soát không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Công ty.
 - b. Ban kiểm soát chủ động mời thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và/hoặc Phó Tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan tham dự các cuộc họp của mình. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc tham dự có trách nhiệm trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát đặt ra, có quyền phát biểu đóng góp ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
 - c. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng (07) bảy ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- d. Thông báo định kỳ 03 (ba) tháng với Hội đồng quản trị về tình hình, kết quả kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
 - e. Trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 170 Luật doanh nghiệp, các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.
 - f. Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 10 (mười) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
 - g. Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 10 (mười) ngày làm việc.
4. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:
- 4.1 Tổng giám đốc:
- a. Chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban kiểm soát khi cần thiết;
 - b. Khi nhận được kết quả kiểm tra theo quy định tại mục 3.2 Khoản 3 Điều này, Tổng giám đốc sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng giám đốc;
 - c. Bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban kiểm soát, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 4.2 Ban kiểm soát:
- a. Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
 - b. Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và Người điều hành khác, căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát phải thông

báo ngay với Hội đồng quản trị để Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng giám đốc.

- c. Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị Tổng giám đốc kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Chương VII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 47. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành khác

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, những người điều hành khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán.
4. Công ty không được phép cấp các khoản vay bảo lãnh, bảo lãnh hoặc tín dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, những người điều hành khác và gia đình của họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ khi có quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, những người điều hành khác hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 48. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua và bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa Cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

Điều 49. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
 - a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng và trách nhiệm xã hội của Công ty.

Chương VIII

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 50. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. 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;
2. Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị, quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 51. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 (một) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 (năm) năm. 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.

Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 53. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người quản trị Công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người quản trị Công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 54. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Chương IX

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 55. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 56. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 57. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 47 quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong thời gian 03 (ba) năm trước.
2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên hội Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.
3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

Điều 58. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
2. Công ty bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký Công ty hoặc Người phụ trách quản trị Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
 - a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 59. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty gồm có 10 chương, 59 điều đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực từ ngày 19 tháng 04 năm 2021.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét quyết định, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
3. Trong trường hợp những quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc có những quy định mới của Điều lệ và pháp luật có liên quan khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng.
4. Quy chế quản trị đã ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-HĐQT ngày 22/07/2016 hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành. / *VS*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH *[Signature]*

LÊ VĂN HÙNG