

# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN SUẤT ĂN HÀNG KHÔNG NỘI BÀI**

**Hà Nội, tháng 04 năm 2018**

## MỤC LỤC

<b>Chương I</b> .....	<b>4</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2: Giải thích từ ngữ.....	4
Điều 3: Nguyên tắc quản trị của Công ty.....	4
<b>Chương II</b> .....	<b>5</b>
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT</b> .....	<b>5</b>
<b>TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>5</b>
Điều 4: Quy định chung về các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường.....	5
Điều 5: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.....	6
Điều 6: Họp ĐHĐCĐ thường niên.....	9
Điều 7: Họp ĐHĐCĐ bất thường.....	11
Điều 8: Báo cáo hoạt động của HĐQT, BKS tại ĐHĐCĐ thường niên.....	11
<b>Chương III</b> .....	<b>12</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>12</b>
Điều 9: Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT.....	12
Điều 10: Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	12
Điều 11: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	13
Điều 12: Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.....	14
Điều 13: Người phụ trách quản trị Công ty.....	16
Điều 14: Thư ký Công ty.....	17
<b>Chương IV</b> .....	<b>17</b>
<b>BAN KIỂM SOÁT</b> .....	<b>17</b>
Điều 15: Tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV.....	17
Điều 16: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	17
<b>Chương V</b> .....	<b>18</b>
<b>NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY</b> .....	<b>18</b>
Điều 17: Tiêu chuẩn Người điều hành Công ty.....	18
Điều 18: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty.....	19
Điều 19: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty.....	19
Điều 20: Đào tạo về quản trị công ty.....	19
<b>Chương VI</b> .....	<b>19</b>
<b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC</b> .....	<b>19</b>
Điều 21: Nguyên tắc phối hợp.....	19
HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:.....	19
Điều 22: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT.....	19
Điều 23: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS.....	20
Điều 24: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng Giám đốc.....	21
Điều 25: Trách nhiệm báo cáo và cung cấp thông tin của Tổng Giám đốc.....	21
<b>Chương VII</b> .....	<b>22</b>

<b>QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG,</b> .....	<b>22</b>
<b>KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,</b> .....	<b>22</b>
<b>KIỂM SOÁT VIÊN VÀ BAN GIÁM ĐỐC</b> .....	<b>22</b>
Điều 26: Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc.....	22
Điều 27: Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động.....	22
Điều 28: Khen thưởng .....	23
Điều 29: Kỷ luật.....	23
<b>Chương VIII</b> .....	<b>23</b>
<b>NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH</b> .....	<b>23</b>
Điều 30: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của Người điều hành và KSV.....	23
Điều 31: Giao dịch với người có liên quan.....	24
Điều 32: Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty .....	24
<b>Chương IX</b> .....	<b>24</b>
<b>CÔNG BỐ THÔNG TIN</b> .....	<b>24</b>
Điều 33: công bố thông tin .....	24
<b>Chương X</b> .....	<b>25</b>
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	<b>25</b>
Điều 34: Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty .....	25
Điều 35: Hiệu lực thi hành .....	25

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN SUẤT ĂN HÀNG KHÔNG NỘI BÀI NỘI BÀI**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /ĐHĐCĐ ngày 26/04/2018 của  
Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần suất ăn hàng không Nội Bài)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này là hệ thống các nguyên tắc cho các hoạt động quản trị của Công ty cổ phần suất ăn Nội Bài, được xây dựng theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản để nâng cao hiệu quả công tác quản trị của Công ty và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và Công ty.

**Điều 2: Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

a) “Quy chế này” là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;

b) “Công ty” là Công ty cổ phần Suất ăn hàng không Nội Bài;

c) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty cổ phần Suất ăn hàng không Nội Bài;

d) “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty;

e) “BKS” là Ban Kiểm soát Công ty;

f) “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty;

g) “KSV” là Kiểm soát viên Công ty;

g) “Người điều hành Công ty” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán Công ty;

h) “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải thích, định nghĩa tại Điều lệ Công ty, các văn bản pháp luật của Nhà nước và quy định của Công ty thì có nghĩa như trong các văn bản đó.

**Điều 3: Nguyên tắc quản trị của Công ty**

Nhằm đảm bảo Công ty được điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả, vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty, công tác quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Đảm bảo cơ chế quản trị, điều hành Công ty hiệu quả;
- Tôn trọng và đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của cổ đông trên cơ sở bảo đảm kiểm soát một cách có hiệu quả các hoạt động kinh doanh và tài chính của Công ty;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Ngăn ngừa xung đột lợi ích;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty, bảo đảm việc cung cấp thông tin quan trọng một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời;
- HĐQT, BKS và Ban Giám đốc lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4: Quy định chung về các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường**

1. Công ty xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:

- a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- b) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
- c) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- d) Cách thức bỏ phiếu;
- e) Cách thức kiểm phiếu;
- f) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- g) Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ
- h) Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- i) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
- j) Công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng;
- k) Các nội dung khác.

2. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định của Quy chế này. Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày chốt danh sách.

3. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ và tạo điều kiện, áp dụng các công nghệ hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất.

4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian và địa điểm họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

5. Hàng năm, Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

#### **Điều 5: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Quyền hạn, nhiệm vụ của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15, Điều lệ Công ty.

3. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18, Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

a) Dự thảo chương trình và nội dung họp:

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

- Trong khoảng thời gian chậm nhất 3 (ba) ngày trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ xem xét các kiến nghị do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp phù hợp với quy định tại Khoản 4,5 Điều 18 Điều lệ Công ty.

- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đáp ứng quy định của Công ty.

b) Đưa ra các quyết định sơ bộ:

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình đại hội.

- Ngày tổ chức ĐHĐCĐ: Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 136 Luật Doanh nghiệp.

- Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ: Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ quyết định địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được Người triệu tập họp ĐHĐCĐ dự tính trước.

- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

c) Lập danh sách cổ đông:

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ

đồng của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- Công ty giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông) theo đúng quy định của pháp luật.

#### d) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18, Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Thông tin trong thông báo mời họp: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- + Tên và địa chỉ Công ty;
- + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- + Thời gian và địa điểm họp;
- + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;
- + Ngày đăng ký cuối cùng;
- + Chương trình ĐHĐCĐ;
- + Mẫu giấy uỷ quyền;
- + Phiếu biểu quyết và tài liệu họp;
- + Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
- + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- + Địa điểm đăng ký dự họp;
- + Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp;
- + Phiếu biểu quyết;

- + Dự thảo nghị quyết và đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ: Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông bao gồm:
  - + Báo cáo hoạt động của HĐQT.
  - + Báo cáo hoạt động của BKS.
  - + Báo cáo tài chính đã kiểm toán; phương án phân phối lợi nhuận.
  - + Báo cáo kế hoạch sản xuất kinh doanh.
  - + Báo cáo thù lao của HĐQT, BKS.
  - + Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán Báo cáo tài chính.
  - + Dự thảo sửa đổi, bổ sung Điều lệ (nếu có).
  - + Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- Cách thức gửi thông báo mời họp và tài liệu họp: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

e) Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp:

- Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp:

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10 % tổng số cổ phần phổ thông liên tục trong thời hạn 06 tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

Nếu người ký văn bản kiến nghị là người đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền họp lệ.

+ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị họp lệ vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

f) Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ:

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ chuẩn bị dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ.



## **Điều 6: Hợp ĐHĐCĐ thường niên**

### **1. Đăng ký dự hợp ĐHĐCĐ:**

a) Công ty có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự hợp ĐHĐCĐ.

b) Việc đăng ký dự hợp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự hợp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.

c) Trong trường hợp cổ đông cử hơn 01 (một) người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

d) Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp bằng hình thức gửi thư, fax, thư điện tử và các hình thức khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

e) Việc kiểm tra tư cách cổ đông: Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân/ hộ chiếu/ thẻ căn cước công dân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **2. Ban thẩm tra tư cách cổ đông:**

a) Ban thẩm tra tư cách cổ đông do HĐQT đề cử và được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ;

b) Ban Thẩm tra tư cách cổ đông có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng cổ đông dự hợp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự hợp.

3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ: Khi đạt đủ số lượng thành viên dự hợp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ tuyên bố khai mạc. Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Trưởng BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự hợp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

### **4. Ban Thư ký:**

a) Ban Thư ký ĐHĐCĐ do Chủ tọa đề cử và được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Ban Thư ký Đại hội thực hiện các công việc trợ giúp theo phân công của Chủ tọa như: ghi chép Biên bản về diễn biến cuộc họp Đại hội, phản ánh trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung Đại hội trong Biên bản và Nghị quyết Đại hội; trình bày trước Đại hội về Biên bản và Nghị quyết Đại hội và các nội dung khác theo quy định.

5. Ban Kiểm phiếu:

a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ

b) Điều kiện của thành viên Ban Kiểm phiếu:

- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT, BKS hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT, BKS.

- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc.

- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên.

c) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

6. Khách mời tham dự cuộc họp:

Công ty có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích các nội dung liên quan.

7. Công bố chương trình họp ĐHĐCĐ:

a) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các cổ đông. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định của Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.

b) Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh khác ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

8. Thảo luận và biểu quyết các vấn đề trong chương trình nghị sự tuân theo nguyên tắc:

a) Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, KSV, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

b) Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời trong thời hạn 05 ngày kể từ khi kết thúc họp ĐHĐCĐ.

c) Việc biểu quyết trong ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

9. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung cụ thể sau:

- a) Tên, địa chỉ, trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết.
- c) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết.
- d) Tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và có ý kiến khác đối với từng vấn đề.
- e) Các vấn đề đã được thông qua.
- f) Họ, tên, chữ ký của Trưởng Ban Kiểm phiếu và các thành viên Ban Kiểm phiếu.

10. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và có ý kiến khác đối với từng vấn đề.

11. Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

12. Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các phiếu biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu được lưu theo quy định của Công ty.

Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều lệ Công ty.

13. Các quy định về thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

14. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 7: Họp ĐHĐCĐ bất thường**

1. Các trường hợp triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường, thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 3, Điều 14, Điều lệ Công ty.

2. HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không sở hữu đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty.
- c) Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 8: Báo cáo hoạt động của HĐQT, BKS tại ĐHĐCĐ thường niên**

1. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải có các nội dung sau:

- a) Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
  - b) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên;
  - c) Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
  - d) Kết quả đánh giá của thành viên độc lập HĐQT về hoạt động của HĐQT (nếu có);
  - e) Hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT (nếu có);
  - f) Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác;
  - g) Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.
2. Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải có các nội dung sau:
- a) Báo cáo của BKS về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, Tổng Giám đốc;
  - b) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và của từng KSV;
  - c) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng KSV;
  - d) Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị của BKS;
  - e) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
  - f) Kết quả giám sát đối với HĐQT, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác;
  - g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng Giám đốc và các cổ đông.

### **Chương III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 9: Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 10: Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Thành viên HĐQT được bầu theo phương thức bầu dồn phiếu.

3. Việc đề cử hoặc tự ứng cử được thực hiện bằng văn bản theo mẫu do Công ty quy định và phải gửi về trụ sở chính Công ty tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử ứng cử viên để bầu vào HĐQT theo quy định tại Quy chế bầu cử tại cuộc họp ĐHĐCĐ của Công ty.

4. Trường hợp tự ứng cử, đề cử tại ĐHĐCĐ cũng phải thực hiện bằng văn bản và phải được ĐHĐCĐ thông qua. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua

đề cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định pháp luật.

5. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHCĐ trên trang thông tin điện tử để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

6. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.
- b) Vi phạm quy định của pháp luật đến mức bị truy tố.
- c) Bị cơ quan nhà nước xác định là vi phạm nghiêm trọng các quy định về công khai các lợi ích có liên quan và nghĩa vụ của thành viên HĐQT.
- d) Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

7. Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo các quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### **Điều 11: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

Các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, bao gồm các nội dung sau:

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch HĐQT phải được tổ chức trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý 01 (một) lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất do Chủ tịch HĐQT hoặc người tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT triệu tập khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lí do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- a) BKS.
- b) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) Người điều hành khác.
- c) Thành viên độc lập HĐQT.
- d) Ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT.
- e) Các trường hợp khác (nếu có).

4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều này có quyền triệu tập họp HĐQT.

5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các KSV ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

7. Các cuộc họp của HĐQT tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

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

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

9. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Khi không trực tiếp dự họp, thành viên HĐQT được ủy quyền biểu quyết cho người khác nếu được đa số Thành viên HĐQT chấp thuận hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. KSV có quyền dự các cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

10. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

11. Biên bản họp HĐQT phải được lập và lưu giữ theo quy định tại điều 23 Điều lệ Công ty

## **Điều 12: Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT**

Việc thông qua Nghị quyết, quyết định của HĐQT được quy định tại Điều 30

Điều lệ Công ty, bao gồm các nội dung sau:

1. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, thư điện tử hoặc fax.

2. Quyền biểu quyết của thành viên HĐQT tại cuộc họp:

a) Trừ quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT tham dự cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp HĐQT. Nếu thành viên HĐQT không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho người khác thực hiện biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc Người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty và sự có mặt của thành viên đó không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

c) Theo quy định tại điểm d, Khoản 2 Điều này, Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất vi phạm hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d) Bất kỳ thành viên HĐQT nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

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

3. Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT tại cuộc họp:

a) Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT (trên 50%) có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt).

b) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ bằng văn bản có giá trị ngang bằng với phiếu biểu quyết của những người trực tiếp dự họp.

c) Các nghị quyết, quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại



hoặc các phương tiện thông tin liên lạc được tổ chức và tiến hành một cách hợp lệ theo quy định tại Khoản 9 Điều 30 Điều lệ Công ty sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

4. Trường hợp HĐQT lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được thông qua trên cơ sở ý kiến đồng ý bằng văn bản của đa số thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết cũng có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên HĐQT. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều 30 Điều lệ Công ty.

### **Điều 13: Người phụ trách quản trị Công ty**

1. HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quy định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:

a) Có hiểu biết về pháp luật.

b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và HĐQT.

3. HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định Pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

4. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ như sau:

a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.

b) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS.

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.

d) Tham dự các cuộc họp.

e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và KSV.

g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty.

h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



5. Việc thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách về quản trị Công ty được thực hiện theo các quy định của Pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### **Điều 14: Thư ký Công ty**

1. HĐQT chỉ định một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

2. Ngoài ra, Thư ký công ty còn có nghĩa vụ khác như sau:

- Là người giúp việc trực tiếp cho HĐQT và Tổng giám đốc;
- Soạn thảo các văn bản, tờ trình liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT và Tổng giám đốc để báo cáo các cơ quan cấp trên;
- Hỗ trợ cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho các thành viên của HĐQT và BKS;
- Triển khai Nghị quyết của HĐQT;
- Thực hiện các công việc khác do HĐQT và Tổng giám đốc phân công;
- Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Chương IV BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 15: Tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV**

KSV Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan.

#### **Điều 16: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1. Đề cử, ứng cử, bầu KSV:

a) Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có thể tập hợp phiếu bầu vào với nhau để đề cử các ứng viên vào BKS với số lượng đề cử như quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

Việc ứng cử, đề cử KSV phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty

chậm nhất *mười lăm (15) ngày* trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định tại Quy chế bầu cử tại cuộc họp của ĐHĐCĐ của Công ty.

b) Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

c) Cách thức bầu KSV được thực hiện tương tự cách thức bầu đơn phiếu đối với thành viên HĐQT được quy định tại Quy chế này và phù hợp với các quy định tại Điều 37, Điều 38 Điều lệ Công ty. Trường hợp số lượng các ứng cử viên làm KSV thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định pháp luật.

## 2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV:

a) KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng và vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV được thực hiện theo các quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

## **Chương V** **NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

### **Điều 17: Tiêu chuẩn Người điều hành Công ty**

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
2. Có sức khỏe tốt, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
3. *Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;*
4. Có năng lực quản trị;

5. Có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện riêng cho từng vị trí quản lý theo quy định của Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 18: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty**

1. HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty. Việc ký hợp đồng lao động với Người điều hành được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty được thực hiện theo quy định của Công ty.

**Điều 19: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc cách chức Người điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 20: Đào tạo về quản trị công ty**

Công ty tổ chức và tạo điều kiện để Người điều hành của Công ty tham gia các khóa đào tạo bổ sung kiến thức, bồi dưỡng nâng cao về quản trị doanh nghiệp.

**Chương VI**

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

**Điều 21: Nguyên tắc phối hợp**

HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

1. Luôn vì lợi ích của Công ty;
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
3. Phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;
4. Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

**Điều 22: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

1. Đối với BKS:

a) HĐQT mời BKS tham gia cuộc họp của HĐQT. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b) Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT có ý kiến trả lời bằng văn bản để BKS trình ĐHCĐ;

c) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và Quy chế hoạt động của HĐQT.

2. Đối với Ban Giám đốc:

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT chỉ đạo TGD chuẩn bị và thống nhất các nội dung liên quan, báo cáo trình ĐHĐCĐ;

b) Đối với các nội dung Tổng Giám Đốc trình HĐQT, HĐQT xem xét, quyết nghị theo thẩm quyền và ban hành nghị quyết để Tổng Giám đốc triển khai thực hiện;

c) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp ngay các thông tin về hoạt động của Công ty;

d) HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về bổ sung, sửa đổi Điều lệ; Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản trị nội bộ khác thuộc thẩm quyền của HĐQT;

e) Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời Người điều hành thì HĐQT gửi thông báo mời họp, nội dung họp để việc tham gia họp được hiệu quả;

f) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và Quy chế hoạt động của HĐQT.

### **Điều 23: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS**

1. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, đề xuất kiến nghị và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

a) BKS thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền mời thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các KSV quan tâm;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản và gửi cho HĐQT. BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

d) KSV có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT 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;

e) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế hoạt động của BKS.

2. Đối với Ban Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

a) KSV có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán cung cấp 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 Ban Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin, BKS có quyền đề nghị HĐQT 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 thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty,

BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản gửi cho Tổng Giám đốc. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo ĐHĐCĐ;

d) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế hoạt động của BKS.

#### **Điều 24: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng Giám đốc**

##### 1. Với BKS:

a) Tổng Giám đốc cung cấp cho BKS tiếp cận đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có thể mời Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà các KSV quan tâm;

c) Tổng Giám đốc chỉ đạo các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán và các cán bộ khác thực hiện các yêu cầu của BKS theo quy định;

d) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của TGD và Quy chế hoạt động của BKS.

##### 2. Với HĐQT:

a) Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi đề xuất cho HĐQT. Đề xuất cần nêu rõ nội dung, phương án, thời gian triển khai, áp dụng;

b) Tổng Giám đốc trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và các nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT;

c) Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;

d) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc và Quy chế hoạt động của HĐQT.

#### **Điều 25: Trách nhiệm báo cáo và cung cấp thông tin của Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo định kỳ quý, năm cho HĐQT về tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được HĐQT giao.

##### 2. Báo cáo đột xuất:

a) Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT bằng văn bản chậm nhất sau 24 (hai mươi bốn) giờ sau khi xảy ra vụ việc, sự cố có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất kinh doanh, đến uy tín, gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty; những vi phạm kỷ luật, pháp luật nghiêm trọng của cán bộ, nhân viên; những can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động của Tổng Giám đốc;

b) Trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố,...), Tổng Giám đốc có quyền quyết định vượt cấp để bảo vệ uy tín, lợi ích của Công ty và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT trong thời gian sớm nhất (không quá 24 giờ sau khi quyết định).

3. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin ngay cho HĐQT và BKS khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

a) Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;

b) Bị thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp;

c) Có quyết định khởi tố đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; Có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế;

4. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho HĐQT và BKS. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

## **Chương VII**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ BAN GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 26: Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc**

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

a) Tự nhận xét đánh giá;

b) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;

c) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký công ty;

3. BKS đánh giá hoạt động của KSV;

4. Tổng Giám đốc đánh giá các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán;

#### **Điều 27: Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động**

1. HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng mà mình đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán, bao gồm:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng,



chất lượng, hiệu quả công việc và sự phát triển, kết quả hoạt động của Công ty;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành quy định pháp luật, Điều lệ Công ty;

c) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;

d) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, thực hiện chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

e) Đoàn kết, phối hợp trong công ty, với các cơ quan đơn vị khác và mức độ tín nhiệm đối với nhân viên.

3. Xếp loại đánh giá gồm có 04 loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 28: Khen thưởng**

Các nội dung về công tác thi đua khen thưởng, các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng được thực hiện theo quy định của Công ty.

### **Điều 29: Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty.

2. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty.

## **Chương VIII**

### **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

**Điều 30: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của Người điều hành và KSV**

1. Người điều hành và KSV phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Người điều hành, KSV 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. Người điều hành và KSV có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, công ty liên doanh, liên kết, công ty do Công ty nắm quyền

kiểm soát với chính mình hoặc với những Người có liên quan theo quy định của pháp luật.

4. Thành viên HĐQT 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 HĐQT 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.

5. Người điều hành, KSV và những Người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác hay để thực hiện các giao dịch có liên quan.

### **Điều 31: 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 và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu. 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 của Công ty.

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. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

### **Điều 32: 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 các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, hành khách, 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 HĐQT, Tổng Giám đốc và BKS.

3. Công ty phải tuân thủ các quy định pháp luật và quan tâm tới các vấn đề về lao động, phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng và trách nhiệm xã hội của Công ty.

## **Chương IX CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **Điều 33: Công bố thông tin**

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và quy



chế công bố thông tin của Công ty.

## **Chương X**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34: Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty**

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này do ĐHĐCĐ chấp thuận thông qua.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

#### **Điều 35: Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.
2. Thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc, Người điều hành, những người có liên quan và toàn thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Phạm Ngọc Vui**