

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2024

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco;

Căn cứ Nghị quyết ĐHĐCĐ số 02/2024/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25 tháng 4 năm 2024.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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; Ban Kiểm soát; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, 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.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

1. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020.

2. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. "Công ty" là Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco;

4. "Điều lệ Công ty" là Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco;
5. "ĐHĐCĐ" hoặc "Đại hội" là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco;
6. "HĐQT" là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco;
7. "Cổ đông" là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco;
8. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp và Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;
9. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
10. Các tiêu đề (chương, điều, khoản của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.
11. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.
2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ
 - a) Triệu tập ĐHĐCĐ thường niên:

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp để tổ chức Đại hội.
 - b) HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
 - Khi số thành viên của HĐQT, Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu mà luật pháp quy định hoặc số thành viên HĐQT ít hơn quá một phần ba (1/3) so với thành viên quy định trong Điều lệ Công ty;
 - Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần

phổ thông trở lên yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các Cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các Cổ đông có liên quan;

- Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban Kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc người điều hành Công ty vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp

Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.

3. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

a) Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng phương thức đảm bảo và đăng trên trang thông tin điện tử Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông hoặc và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp trên trang thông tin điện tử để các Cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

b) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

c) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường họp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;

d) Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử);

e) Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ và các công việc khác theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

b) Kiến nghị của Cổ đông để đưa vào chương trình họp

- Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm

họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nêu trên thì chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không đủ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Khoản 12.3 Điều 12 Điều lệ Công ty;

- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

a) Các Cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

b) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty hoặc theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- Trường hợp Cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và Người được ủy quyền dự họp;

- Trường hợp Cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền/người đại diện theo pháp luật của Cổ đông tổ chức và cá nhân/người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

- Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp;

- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

c) Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

d) Trừ trường hợp quy định tại điểm c Khoản 6 Điều này, phiếu biểu quyết của Người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng

lực hành vi dân sự;

- Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền;
- Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

a) Cổ đông hoặc Người được uỷ quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Cổ đông không đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc, Cổ đông vẫn được đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.

b) Trước khi khai mạc, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

c) Cổ đông hoặc Người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

a) ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện cho trên năm mươi phần trăm (50%) cổ phần có quyền biểu quyết.

b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các Cổ đông và những Người được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất ba mươi ba phần trăm (33%) cổ phần có quyền biểu quyết.

c) Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ đông hay Người được uỷ quyền dự họp và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

9. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ thông qua các Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

10. Cách thức bỏ phiếu

a) Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu

- Các nội dung biểu quyết được ghi trong Phiếu biểu quyết sẽ được cổ đông/đại diện theo uỷ quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc

không tán thành hoặc không có ý kiến vào từng nội dung cần lấy ý kiến.

- Các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc như sau:
 - Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh của Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước;
 - Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.
- Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong Phiếu biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác.
 - Trường hợp cổ đông trong quá trình ghi Phiếu biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền gặp trực tiếp Trưởng Ban kiểm phiếu xin đổi lại Phiếu biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
- b) Biểu quyết trực tiếp
 - Việc biểu quyết trực tiếp được áp dụng đối với các trường hợp không áp dụng hình thức biểu quyết quy định tại điểm a Khoản này.
 - Trường hợp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Đoàn Chủ tịch. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

11. Cách thức kiểm phiếu

- a) ĐHĐCĐ sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ vào đề nghị của chủ tọa.
- b) Ban kiểm phiếu có các quyền và nghĩa vụ như sau:
 - Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử;
 - Lập biên bản và công bố công khai Biên bản kiểm trước ĐHĐCĐ;
 - Bàn giao toàn bộ Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Trưởng Ban kiểm phiếu;
 - Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu, kiểm tra, lập biên bản kiểm phiếu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu;
- c) Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung sau:
 - Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
 - Thành phần Ban kiểm phiếu;
 - Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham gia dự họp;
 - Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu;
 - Số phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên

tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

- Các vấn đề được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng.

- Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu.

d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền sử dụng các phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch, mã QR và/hoặc các công nghệ nhận dạng khác để thực hiện kiểm phiếu nhằm đảm bảo tính chính xác và rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng các thiết bị, công cụ, phần mềm này.

12. Điều kiện để Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua

a) Trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c Khoản này, các quyết định của ĐHĐCĐ sẽ được thông qua khi số Cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.

b) Bầu thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

c) Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến các vấn đề dưới đây sẽ chỉ được thông qua khi có từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) trở lên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

- Đối với quy định tại các điểm m, n và o Khoản 15.2 Điều 15 Điều lệ Công ty;

- Tổ chức lại, giải thể công ty.

d) Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua Nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc Đại hội.

14. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ

a) Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

b) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 21.5 Điều 21 Điều lệ Công ty.

c) Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. 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.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán và được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

a) Các trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: HĐQT có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ về các việc thuộc thẩm quyền, bao gồm nhưng không giới hạn các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp và các quy định tại Khoản 15.2 Điều 15 Điều lệ Công ty bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b) Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Việc tổ chức ĐHĐCĐ thường niên không được thực hiện thông qua hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

a) HĐQT sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo Nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng Cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các Cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

b) Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

c) Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến
Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

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

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

d) Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu
HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm

soát hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

e) Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ
Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

f) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản đối với các nội dung quy định tại Khoản 21.4 Điều 21 Điều lệ Công ty được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết tán thành. Đối với các nội dung khác nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết tán thành.

Đối với việc bầu thành viên HĐQT, BKS theo nguyên tắc bầu dồn phiếu theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

g) Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường có thể được tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS). Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể ban hành Quy chế tổ chức họp ĐHĐCĐ để hướng dẫn chi tiết

việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tuyến.

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Cách thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tiếp, cụ thể người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ gửi thông báo mời họp và các tài liệu của cuộc họp cho các Cổ đông hoặc đăng tải các tài liệu này lên website của Công ty. Tuy nhiên, trong trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến, người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các Cổ đông đăng ký và tham dự họp trực tuyến.

2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến

a) Cổ đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn đã được gửi cho Cổ đông và/hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Theo đó, Cổ đông sẽ truy cập vào đường dẫn đã công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách Cổ đông để tham dự họp.

b) Cổ đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến khi đã kê khai và xác thực tư cách Cổ đông. Công ty đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ đông là duy nhất và mỗi Cổ đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định.

c) Công ty sẽ cung cấp cho các Cổ đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ Cổ đông truy cập và tham gia cuộc họp.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Cổ đông có thể ủy quyền toàn bộ hoặc một phần số cổ phần có quyền biểu quyết của mình cho cá nhân hoặc tổ chức khác thay mặt Cổ đông tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử.

4. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ đông tham dự họp đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

5. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến

ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

a) Công ty sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, cách thức để các Cổ đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đối với các nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ tùy thuộc vào trang thiết bị điện tử mà Công ty sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các Cổ đông trước mỗi kỳ ĐHĐCĐ.

b) Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ email, số fax hoặc địa chỉ nhận thư do Công ty cung cấp với điều kiện Công ty phải nhận được phiếu biểu

quyết của Cổ đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp đã biểu quyết bằng hình thức biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác, và số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp gửi về bằng đường bưu điện, thư điện tử và fax.

Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các Nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ: Việc lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội dung như việc lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tiếp.

10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ: Nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Bên cạnh việc tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tiếp và/hoặc họp ĐHĐCĐ trực tuyến theo cách thức như nêu tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế mà HĐQT có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

Cổ đông có thể tham dự họp ĐHĐCĐ trực tiếp tại địa điểm diễn ra đại hội hoặc tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến bằng các phương tiện công nghệ hiện đại. Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tiếp, Công ty sẽ bố trí thêm các màn hình chiếu, máy vi tính, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối internet để có thể truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp ĐHĐCĐ cho các Cổ đông khác tham dự trực tuyến, đảm bảo đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh chuẩn và đồng nhất giữa việc họp trực tiếp và trực tuyến, đảm bảo quyền lợi giữa các Cổ đông.

2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tại bàn kiểm tra tư cách Cổ đông được bố trí tại địa điểm diễn ra đại hội như cách thức đăng ký họp trực tiếp được quy định tại Khoản 7 Điều 4 Quy chế này.

Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Cổ đông có thể ủy quyền toàn bộ hoặc một phần số cổ phần có quyền biểu quyết của mình cho cá nhân hoặc tổ chức khác thay mặt Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

4. Điều kiện tiên hành

Cuộc họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến được tiến hành khi có tổng số Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp tham dự trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

5. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ kết hợp biểu quyết trực tuyến.

6. Cách thức bỏ phiếu

Cổ đông có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức: (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết về cho người triệu tập cuộc họp bằng đường bưu điện/email/fax với điều kiện Ban tổ chức phải nhận được phiếu biểu quyết của Cổ đông trước khi kết thúc kiểm phiếu hoặc (iii) bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.

7. Cách thức kiểm phiếu

Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên (i) số lượng phiếu mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp đã biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác; (ii) số phiếu mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp (được bỏ vào thùng phiếu); và (iii) số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp gửi qua bưu điện, thư điện tử hoặc fax.

Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của cả ba cách thức trên theo từng nội dung chương trình họp và chia cho tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại Đại hội để xác định tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến tương ứng cho từng vấn đề được biểu quyết, từ đó xác định vấn đề cần biểu quyết có đủ tỷ lệ để thông qua hay không.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Ban thư ký sẽ thực hiện lập Biên bản họp ĐHĐCĐ ngay tại cuộc họp và trình cho ĐHĐCĐ thông qua trước khi bế mạc. Biên bản họp ĐHĐCĐ bao gồm các nội dung như quy định tại Khoản 15 Điều 4 Quy chế này.

10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Vai trò của HĐQT

HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT: Theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

f) Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản và chỉ nhằm phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐQT. Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin nêu rõ lý do yêu cầu, mục đích sử dụng thông tin, kèm theo cam kết sử dụng đúng mục đích, bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp và văn bản yêu cầu phải được gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ làm việc. Văn bản yêu cầu gửi cho Tổng Giám đốc đồng thời phải gửi cho Chủ tịch HĐQT. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Trường hợp thành viên HĐQT sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin gây thiệt hại cho Công ty, thành viên đó sẽ phải chịu toàn bộ trách nhiệm cá nhân về các thiệt hại đó.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là bảy (07) người. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số

nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

2. Cơ cấu của thành viên HĐQT: HĐQT có 01 Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch (nếu có). Cơ cấu HĐQT phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT theo quy định Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và Điều lệ Công ty.

4. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

b) Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (5%) đến dưới mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ mười phần trăm (10%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ năm mươi phần trăm (50%) trở lên được đề cử đủ ứng viên.

5. Cách thức bầu thành viên HĐQT

a) Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

b) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

c) Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng

cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

a) Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện như sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.

- Có đơn từ chức và được chấp thuận.

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

b) Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện như sau:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện các nhiệm vụ mà HĐQT phân công.

c) Việc bầu bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện trong các trường hợp sau:

ĐHĐCĐ bầu thành viên HĐQT mới để thay thế thành viên đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất khi số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Công ty;

Việc bầu bổ sung thành viên HĐQT sẽ được bầu dựa trên danh sách ứng viên do (i) Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử và/hoặc (ii) HĐQT giới thiệu.

7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

8. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT: Việc giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Khoản 4 Điều này.

9. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một Chủ tịch theo nguyên tắc đa số. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó.

Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn xin từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công ty nhận được văn bản từ chức hoặc kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.

Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT (không tính các đại diện được uỷ quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT. Tổng mức thù lao cho HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên HĐQT theo thoả thuận trong HĐQT hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.

2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên HĐQT bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng,

quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty. Thù lao của thành viên HĐQT phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch) hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường không hạn chế số lượng cuộc họp để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường

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

- a) Ban Kiểm soát;
- b) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- c) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- d) Các trường hợp khác (nếu có).

3. Thông báo họp HĐQT

Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp cần giải quyết những vấn đề có tính cấp bách cần quyết định ngay), các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc huỷ bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp Hội đồng 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 những 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 bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

110
CÓ
PH
T E
A
YLI

4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ 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 lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

6. Cách thức biểu quyết

a) Trừ quy định tại Điểm b Khoản này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết 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 này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 40.5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

7. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT

a) HĐQT thông qua các quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT dự họp (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

8. Việc uỷ quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT được uỷ quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Việc uỷ quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho HĐQT để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.

Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp HĐQT.

9. Lập biên bản họp HĐQT

Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên HĐQT dự họp. Biên bản họp HĐQT phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT

Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Khoản 9 Điều này thì biên bản này vẫn có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

11. Thông báo Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

Nghị quyết HĐQT về một số nội dung quy định bắt buộc phải công bố thông tin, Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định.

Điều 12. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.

Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. 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 quyết định của HĐQT.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT chỉ định 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 quyết định, tối đa là năm (05) năm.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT 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. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

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 HĐQT, Ban Kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban Kiểm soát;

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

d) Tham dự các cuộc họp;

e) Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;

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

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

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát
 - a) Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
 - b) Giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, người điều hành khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với HĐQT, Tổng Giám đốc và Cổ đông;
 - c) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - d) Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - e) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát: tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Điều 15. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát
 - a) Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số lượng không hạn chế.
 - b) Ban Kiểm soát bao gồm một Trưởng ban và các Kiểm soát viên. Trưởng Ban kiểm soát do Ban Kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên.
 - c) Thành viên Ban Kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
 - d) Ban Kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

 - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;
 - c) Là người có quan hệ gia đình với người quản lý của Công ty và Công ty mẹ, người đại diện phần vốn của Công ty.
3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát: Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.
4. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát: Việc bầu thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện như cách thức bầu thành viên HĐQT được quy định tại Quy chế này.
5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- a) Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
- b) Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) 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, Điều lệ Công ty.
6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát
- Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.
7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát
- Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát do ĐHĐCĐ quyết định. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban Kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban Kiểm soát.

CHƯƠNG V. TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 16. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
2. Trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc
 - a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
 - b) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, quyết định các vấn đề khác trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT;
 - c) Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản trị nội bộ của Công ty;
 - d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý Công ty;
 - e) Kiến nghị số lượng và người điều hành khác mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT, và tư vấn đề HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các

điều khoản khác của hợp đồng lao động của người điều hành;

f) Quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh không thuộc thẩm quyền của HĐQT và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

g) Vào ngày 31/12 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

h) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

i) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc và pháp luật.

Điều 17. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc có nhiệm kỳ năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

a) Đề cử Tổng Giám đốc

Các thành viên HĐQT có quyền đề cử một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác không phải là thành viên trong HĐQT giữ chức vụ Tổng Giám đốc.

b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ gần nhất.

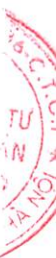
3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc sau khi HĐQT đã họp và thống nhất kết quả bổ nhiệm Tổng Giám đốc. Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản Nghị quyết HĐQT.

Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.

4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi HĐQT ban hành Nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng Giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công ty.



5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

6. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc sẽ do HĐQT quyết định.

CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 18. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Ban Kiểm soát

1. HĐQT và Ban Kiểm soát phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

a) HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát.

b) Chủ tịch HĐQT đảm bảo các thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT và Thường trực HĐQT.

c) Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban Kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

d) HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên Ban Kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

3. Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc

a) Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp Tổng Giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát có thể đóng góp ý kiến (nếu có).

b) Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác.

c) Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.

d) Các văn bản báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

Điều 19. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

Việc đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người điều hành Công ty khác được thực hiện theo các quy định về khen thưởng, kỷ luật do Công ty ban hành từng thời kỳ.

CHƯƠNG VII. HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Bất động sản Taseco bao gồm 07 Chương 20 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2024.

Những nội dung không được đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo quy định của Điều lệ Công ty và/hoặc các quy định của pháp luật hiện hành. Trong trường hợp các quy định tại Quy chế này mâu thuẫn với các quy định tại Điều lệ Công ty, các nội dung tại Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Điều lệ Công ty và Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với quy định của Quy chế này, những quy định của pháp luật sẽ được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty. ✓

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Phạm Ngọc Thanh