



**QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ.HĐQT  
ngày 28/10/2013 của Hội đồng quản trị Công ty cổ  
phần đầu tư và xây dựng Tiền Giang )

Số hiệu: HĐQT  
Phiên bản: 01  
Ngày ban hành:  
Số trang: 38

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....</b>	<b>4</b>
Điều 1. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	4
Điều 2. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	8
Điều 3: Đại hội đồng cổ đông bất thường .....	15
Điều 4: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	17
Điều 5: Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.....	18
<b>CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>19</b>
Điều 6. Tiêu chuẩn và yêu cầu về thành viên Hội đồng quản trị .....	19
Điều 7. Thủ tục ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị .....	20
Điều 8. Bầu thành viên Hội đồng quản .....	21
Điều 9. Miễn nhiệm và bãi nhiệm .....	22
<b>CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>23</b>
Điều 10. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	23
Điều 11. Các cuộc họp Hội đồng quản trị .....	23
Điều 12. Cách thức biểu quyết.....	25
Điều 13. Nghị quyết và Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	26
<b>CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ.....</b>	<b>27</b>
Điều 14. Tổ chức bổ máy quản lý.....	27
Điều 15. Lựa chọn, tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ quản lý.....	27
Điều 16. Bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý.....	30
Điều 17. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm.....	30

**CHƯƠNG V. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.....31**

Điều 18. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc..... 31

Điều 19. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc..... 31

Điều 20. Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao..... 32

Điều 21. Các vấn đề báo cáo và cung cấp thông tin của Ban Tổng Giám đốc cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát..... 32

Điều 22. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên Ban Tổng Giám đốc..... 33

Điều 23. Phối hợp khác ..... 33

**CHƯƠNG VI. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC.....34**

Điều 24. Phương thức đánh giá hoạt động .....34

Điều 25. Tiêu chí đánh giá hoạt động .....34

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật..... 34

Điều 27. Đối với thành viên Hội đồng quản trị ..... 34

Điều 28. Đối với thành viên Ban Kiểm soát ..... 35

Điều 29. Đối với Tổng Giám đốc điều hành..... 36

Điều 30. Đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác..... 36

Điều 31. Trách nhiệm về thiệt hại ..... 37

**CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....37**

Điều 32. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....37

**CHƯƠNG VIII. SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG QUY CHẾ.....37**

Điều 33. Bổ sung và sửa đổi quy chế .....	37
<b>CHƯƠNG IX. NGÀY HIỆU LỰC.....</b>	<b>37</b>
Điều 34. Ngày hiệu lực.....	38

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

## **Điều 1. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên**

### **1. Dự thảo chương trình và nội dung họp**

Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định kết cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của Hội đồng quản trị.

### **2. Đưa ra các quyết định sơ bộ**

Hội đồng quản trị đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- *Nội dung, chương trình đại hội;*
- *Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông:* Hội đồng quản trị sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 13 của Điều lệ công ty cụ thể: Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng; hoặc có thể gia hạn, nhưng không quá sáu tháng nếu Cơ quan đăng ký kinh doanh chấp thuận theo đề nghị của Hội đồng quản trị, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- *Địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:* Hội đồng quản trị sẽ quyết định địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 13 của Điều lệ Công ty.
- *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:* Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty và được quyền tham dự cuộc họp

Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước chậm nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

### **3. Lập danh sách cổ đông**

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội được lập trong vòng ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông.

Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

- Họ, tên;
- Địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số và ngày cấp giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;
- Số lượng cổ phần từng loại;
- Địa chỉ thư điện tử, số điện thoại nếu có.

Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, được quy định tại khoản 4 của Điều này.

Thư ký Công ty sẽ 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.

### **4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông**

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- *Thời gian thông báo mời họp:* thông báo mời họp phải được gửi trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi

một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư)

- *Cách thức gửi thông báo mời họp:* Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Điều lệ.

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

- *Thông tin trong thông báo mời họp:* Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông 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.
  - + Chương trình nghị sự
  - + Mẫu giấy ủy quyền
  - + 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

## **5. Thông qua chương trình và nội dung 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 5% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên (Khoản 3 Điều 11 Điều lệ) có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp.

Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 của Điều lệ của Công ty, cụ thể nhóm cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên kiến nghị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm các thông tin sau:

- Tên cổ đông;
- Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- Chữ ký của cổ đông;
- Lý do đưa ra kiến nghị (tài liệu kèm theo nếu có)

Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ. Hội đồng quản trị có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại khoản 5 Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể:

- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty;
- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua;
- Các trường hợp khác.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật. Hội đồng quản trị sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào

các nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cùng lý do từ chối kiến nghị này. Hội đồng quản trị cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp được quy định cụ thể tại Điều 14 Điều lệ công ty.

## **6. Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị sẽ chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 6 Điều 17 của Điều lệ Công ty.

## **Điều 2. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cụ thể được quy định bổ sung như sau:

### **1. Đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Việc đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Khoản 1,2 Điều 19 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông.

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

Trong trường hợp cổ đông cử hơn 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.

Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết kèm theo bản sao Chứng minh nhân dân bằng thư đảm bảo đến Hội đồng



quản trị chậm nhất một (01) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, 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 Đại hội đồng cổ đông.

## **2. Kiểm tra điều kiện và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu**

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Cụ thể,

Tỷ lệ tối thiểu để Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% cổ phần có quyền biểu quyết.

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. Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.

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, Đại hội đồng cổ đông 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 đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

## **3. Khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Tại thời gian được ấn định trước và thỏa mãn điều kiện tiến hành họp tại khoản 1 điều 18 Điều lệ Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyên bố khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Khoản 4 Điều 19 của Điều lệ Công ty cụ thể Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì phó chủ tịch hội đồng quản trị làm chủ tọa. Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị và phó hội đồng quản trị không thể chủ trì đại hội, các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông đề cử một thư ký để ghi biên bản họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 của Điều lệ Công ty.

#### **4. Bầu Ban kiểm phiếu**

Chủ tọa sẽ giới thiệu ban kiểm phiếu để đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

Ban kiểm phiếu bao gồm:

- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, ứng cử viên thành viên Ban kiểm soát;
- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
- Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

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 Đại hội đồng cổ đông. 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.

## **5. Khách mời tham dự cuộc họp**

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu. Ngoài ra, Hội đồng quản trị Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng quyết định về khách mời của Hội đồng quản trị khi triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

## **6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp**

Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.

Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại Khoản 5 điều 19 của Điều lệ Công ty.

## **7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự**

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, 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.
- 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 ngay sau cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và các Tiểu ban của Hội đồng quản trị (nếu có) cùng với

thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành Công ty, Kiểm toán viên độc lập (trong trường hợp cần thiết) cần phải có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của Đại hội đồng cổ đông cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.

- Những người quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị cần được phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp

## **8. Biểu quyết**

Hội đồng quản trị sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, Quy chế bầu cử.

Đối với các vấn đề biểu quyết tại Đại hội, Hội đồng quản trị có thể quyết định phương pháp biểu quyết tại chỗ hoặc bỏ phiếu kín.

- Đối với các vấn đề phải bầu cử thì thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.
- Phiếu bầu cử và phiếu biểu quyết phải tuân thủ đúng các quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

## **9. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết**

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- Địa điểm cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;
- Tính chất của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);
- Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết.

- Tổng số phiếu bầu phát ra, thu về;
- Tổng số phiếu bầu hợp lệ, không hợp lệ;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
- Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
- Hình thức biểu quyết;
- Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- Thời gian lập Biên bản kiểm phiếu;

#### **10. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến của từng vấn đề.

#### **11. Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông tuyên bố bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết; (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố và (iii) Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua.

#### **12. Lưu phiếu biểu quyết**

Sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các phiếu bầu và toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật.

#### **13. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Trách nhiệm lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thuộc về Thư ký theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
- Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty, gửi đến Ủy ban chứng khoán nhà nước và sở giao dịch chứng khoán TP. Hồ Chí Minh trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày (trên website của Công ty) kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải ghi tóm tắt đầy đủ diễn biến cuộc họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và có các thông tin sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- Địa điểm cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;
- Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết.
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Hình thức biểu quyết;
- Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- Tên của chủ tọa và thư ký Đại hội đồng cổ đông;
- Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;
- Ngày lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp Đại hội đồng cổ đông tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:

- Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;
- Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;

- Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
- Văn bản ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 3. Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều 13, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

#### **1. Trường hợp tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Các trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.

- Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông 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, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một 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 Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý cấp cao vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 119 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị 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. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ Công ty;

Trường hợp Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi

thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại Đại hội đồng cổ đông) trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất thường.

### **3. Thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty được quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty.

Trong trường hợp lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản, Hội đồng quản trị sẽ công bố văn bản hướng dẫn biểu quyết bằng văn bản. Công ty sẽ công bố văn bản này trên trang thông tin điện tử và cung cấp miễn phí cho cổ đông (khi có yêu cầu).

Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản trị sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến (Phiếu biểu quyết), dự thảo nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời sẽ phải có chữ ký (i) của cổ đông là cá nhân, hoặc (ii) của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và được gửi về Công ty trong phong bì dán kín. Không ai được quyền mở phong bì



trước khi kiểm phiếu.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức việc 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 của Công ty.

#### **Điều 4. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định tại Khoản 7 Điều 17 và Điều 20 của Điều lệ công ty, cụ thể như sau:

- Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 20 Điều lệ công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:
  - + Thông qua báo cáo tài chính năm;
  - + Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty;
  - + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bỏ nhiệm Tổng giám đốc điều hành.
- Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).
- Đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thì các vấn đề được thông qua khi có ít nhất 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận.

Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau

đây cần phải được có sự cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

- Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
- Không cho cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông;
- Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;
- Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

## **Điều 5. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

### **1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị**

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

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

### **2. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát**

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

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông.

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát phải đảm bảo:

- Có đủ chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm soát
- Trường hợp người không ký vào báo cáo sẽ phải giải trình lý do không ký vào báo cáo hoặc báo cáo phải thể hiện được người không ký đó.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 6. Tiêu chuẩn và yêu cầu về thành viên Hội đồng quản trị**

#### **1. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên hội đồng quản trị**

Các thành viên hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện:

- Không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên Hội đồng quản trị
- Thành viên hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.

Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
- Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

Thành viên hội đồng quản trị hạn chế kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng

giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## **2. Thành phần Hội đồng quản trị**

Số thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành được xác định theo quy tắc làm tròn xuống.

Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên Hội đồng quản trị thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

## **Điều 7. Thủ tục ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

### **1. Thông tin về ứng viên Hội đồng quản trị**

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành

viên Hội đồng quản trị.

## **2. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên và từ 90% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

## **3. Đề cử bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên Cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

## **Điều 8. Bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu cụ thể như sau:

Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Phương thức bầu dồn phiếu do Hội đồng quản trị xác lập tại Quy chế bầu cử và được Trưởng ban kiểm phiếu đọc tại Đại hội đồng cổ đông.

Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu cử tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công

ty.

Trường hợp có từ hai 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 chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Công ty sẽ nỗ lực trong việc chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông.

Theo Khoản 5 Điều 24 Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

## **Điều 9. Miễn nhiệm và bãi nhiệm:**

### **1. Miễn nhiệm**

Việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại các Điểm a,b,c Khoản 4 Điều 24 của Điều lệ.

Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị biểu quyết quyết định.

### **2. Bãi nhiệm**

Việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại các Điểm a,d,e Khoản 4 Điều 24 của Điều lệ.

Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị pháp luật

cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối .... Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị biểu quyết quyết định.

### **CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 10. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

Các cuộc họp sẽ phải được tiến hành trên cơ sở thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị năm (05) ngày trước khi tổ chức họp. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản bằng tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ về chương trình, thời gian địa điểm họp và phải kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

#### **Điều 11. Các cuộc họp Hội đồng quản trị**

##### **1. Họp bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị**

Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

##### **2. Cuộc họp thường kỳ**

Chủ tịch của Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất

năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào cho là cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

- Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị đi vắng thì Phó chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người thay mặt Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp hoặc ký các văn bản giấy tờ (sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị).
- Để tiết kiệm thời gian, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng Giám đốc kiêm Ủy viên Hội đồng quản trị thay mặt Công ty ký mời họp HĐQT sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị về thời gian, địa điểm và nội dung họp.
- Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị đi vắng, nếu cần thiết thì Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ký các quyết định của Hội đồng quản trị sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị và được đa số thành viên Hội đồng quản trị nhất trí với nội dung trong quyết định

### **3. Cuộc họp bất thường**

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

- Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Cán Bộ Quản Lý khác;
- Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Ban kiểm soát;

Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được tiến hành trong vòng mười lăm (15) ngày sau khi có đề xuất họp. Nếu Chủ tịch không chấp nhận triệu tập cuộc họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, những người mong muốn tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### **4. Địa điểm họp.**

Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công Ty hoặc những địa chỉ khác ở tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo đề xuất của chủ tịch Hội đồng và sự nhất trí của Hội đồng quản



trị.

## **5. Số thành viên tham dự tối thiểu.**

Cuộc họp chỉ có thể được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện thay thế có mặt trực tiếp tại cuộc họp.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) 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 Hội đồng quản trị dự họp.

## **Điều 12. Cách thức biểu quyết**

### **1. Biểu quyết.**

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó, theo đó, lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công Ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết định nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 4 Điều 35 của Điều lệ công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Theo quy định về loại trừ phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị tại Khoản này, trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, thì

những vấn đề đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị chung thẩm và là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

## **2. Biểu quyết đa số.**

Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

## **3. Công khai lợi ích.**

Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ phải công khai bản chất, nội dung ( kể cả các sửa đổi, bổ sung) các hợp đồng hoặc giao dịch thuộc trách nhiệm được đề cập tại Khoản 10 Điều 27 Điều lệ công ty. Việc chấp thuận hay không cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó được các thành viên còn lại quyết định theo cách thức biểu quyết công khai.

## **Điều 13. Nghị quyết và Biên bản họp Hội đồng quản trị**

**1.** Kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị, Thư ký lập biên bản có chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp. Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị trong cuộc họp được Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký vào Nghị quyết.

**2.** Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản phải được ký bởi tất cả những thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- Những thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- Số lượng những thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

Loại nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như là một nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó được một thành viên trở lên ký.

3. Công ty thực hiện việc thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị theo quy định về việc công bố thông tin.

#### **CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

##### **Điều 14. Tổ chức bộ máy quản lý:**

Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị. Công ty có một Tổng giám đốc điều hành, một số Phó Tổng Giám đốc điều hành và một Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Theo đề nghị của Tổng giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được sử dụng số lượng và loại cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do Hội đồng quản trị đề xuất từng thời điểm.

Cán bộ quản lý phải được đào tạo theo từng chuyên ngành, có đủ năng lực giải quyết công việc và có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

##### **Điều 15. Lựa chọn, tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ quản lý:**

###### **1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Tổng Giám đốc điều hành**

Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành được quy định tại Điều 30 của Điều lệ công ty cụ thể

- *Bổ nhiệm:* Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành.
- *Điều kiện:* Tổng Giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho doanh nghiệp mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
- *Nhiệm kỳ:* Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành là 5 (năm) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

## **2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cao cấp**

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng sẽ được Tổng giám đốc điều hành đề cử Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo quy định như sau:

- Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các quy chế, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban Nhân sự trong trường hợp này là:
  - + Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy điều hành;
  - + Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên Bộ máy điều hành trong trường hợp ứng viên là thành viên của Hội đồng quản trị.

Nhiệm kỳ của thành viên Ban Điều hành không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy điều hành sẽ bao gồm các nội dung sau đây:

- + Ảnh nhận dạng ứng viên;
- + Tuổi và học vấn của ứng viên;
- + (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;
- + (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;
- + Mối quan hệ giữa ứng viên với Công ty;
- + Ứng viên có phải là thành viên của Hội đồng quản trị của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;
- + Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong bộ máy điều hành và các vị trí khác của những pháp nhân khác;
- + Mối quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty;
- + Mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty;
- + Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổ nhiệm của ứng viên khi trở thành thành viên của Bộ máy điều hành;

+ Việc từ chối cung cấp thông tin cho Công ty của ứng viên, nếu có.

### **3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc điều hành**

Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc điều hành được quy định tại Điều 30 của Điều lệ công ty, cụ thể:

- Tổng giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

Ngoài ra còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên Ban kiểm soát của Công ty;
- Không phải là nhân viên, thành viên ban Tổng Giám đốc hay hội đồng quản trị của Đối thủ cạnh tranh; và
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

### **4. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng**

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở

lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

## **Điều 16. Bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý**

### **1. Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc điều hành**

Các trường hợp được quy định tại Điều 30 của Điều lệ công ty cụ thể:

- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc với ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành (không kể biểu quyết của Chủ tịch hay thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp Chủ tịch hay thành viên Hội đồng quản trị này kiêm Tổng Giám đốc) 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 cuộc họp Đại hội đồng Cổ Đông tiếp theo.
- Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
  - + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
  - + Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

### **2. Các trường hợp cách chức Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng**

- Tiểu ban Nhân sự sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách chức các vị trí Phó Giám Đốc, Kế toán trưởng.

## **Điều 17. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy 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 Luật Chứng khoán.

## **CHƯƠNG V. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 18. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc**

Hội đồng quản trị sẽ mời Trưởng ban kiểm soát tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có thể mời thêm một số thành viên Ban Tổng Giám đốc hoặc Kế toán trưởng tham dự một số cuộc họp Hội đồng quản trị. Trưởng ban kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành được mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp.

Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Trưởng ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban Kiểm soát để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng ban kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc điều hành trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Tổng Giám đốc điều hành có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Tổng Giám đốc điều hành sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng ban kiểm soát trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

### **Điều 19. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc**

Bản sao các văn bản nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến cho Trưởng ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, cùng thời điểm được cung cấp cho Hội đồng quản trị.

**Điều 20. Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:**

Theo định kỳ sáu (06) tháng và hàng năm, Tổng Giám đốc điều hành phải tổ chức họp Ban Tổng Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng Giám đốc.

Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các đối tượng này khi được yêu cầu.

Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng Giám đốc điều hành báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 21. Các vấn đề báo cáo và cung cấp thông tin của Ban Tổng Giám đốc cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:**

Thành viên của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát. Yêu cầu phải được làm bằng văn bản có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

Ngoài ra, Tổng Giám đốc điều hành phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:

- Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);
- Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);
- Chậm nhất 31 tháng 12 hàng năm hàng năm, Tổng Giám đốc điều



hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm;

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

Mọi quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty đều phải gửi đến Hội đồng quản trị 01 bản để báo cáo.

## **Điều 22. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên Ban Tổng Giám đốc.**

Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

Trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng ban Kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc điều hành hoặc cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

## **Điều 23. Phối hợp khác**

Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc, cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn,

nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định mọi trường hợp cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, người lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát thực tế của nước ngoài trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc điều hành.

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

### **Điều 24. Phương thức đánh giá hoạt động**

Tùy thuộc vào quy định của Hội đồng quản trị, công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm

### **Điều 25. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý do Hội đồng quản trị ban hành trong từng thời kỳ.

### **Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật**

Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Tổng Giám đốc điều hành có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các chức danh quản lý do Tổng Giám đốc điều hành bổ nhiệm.

Nguyên tắc xử lý, các hình thức xử lý, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý của Công ty thực hiện theo quy chế về kỷ luật do Hội đồng quản trị ban hành trong từng thời kỳ.

### **Điều 27. Đối với thành viên Hội đồng quản trị**

*Đánh giá hoạt động:* Hội đồng quản trị sẽ kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên (gồm cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị) theo định kỳ 06 tháng và hàng năm, dựa theo các chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.

*Khen thưởng:* Tùy theo thành tích cá nhân, Hội đồng quản trị có quyền sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua để chi thưởng cho các thành viên và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và Quy chế khen thưởng của Hội đồng quản trị.

*Kỷ luật:* Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể bị kỷ luật theo Quy chế kỷ luật của Hội đồng quản trị hoặc miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị.

## **Điều 28. Đối với thành viên Ban Kiểm soát**

*Đánh giá hoạt động:* Ban Kiểm soát sẽ kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên (gồm cả Trưởng ban) theo định kỳ 06 tháng và hàng năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm soát.

*Khen thưởng:* Tùy theo thành tích cá nhân, Trưởng ban Kiểm soát sẽ đề nghị Hội đồng quản trị thẩm định và quyết định sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua để chi thưởng cho các thành viên và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và Quy chế khen thưởng của Hội đồng quản trị.

*Kỷ luật:* Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Ban Kiểm soát. Các thành viên Ban Kiểm soát có thể bị kỷ luật hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định

trong Điều lệ Công ty và quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 29. Đối với Tổng Giám đốc điều hành**

*Đánh giá hoạt động:* Hội đồng quản trị sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc điều hành theo định kỳ 06 tháng và hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Trưởng ban Kiểm soát.

*Khen thưởng:* Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Tổng Giám đốc điều hành theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi khen thưởng chung, trong đó có Tổng Giám đốc điều hành và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và Quy chế khen thưởng của Hội đồng quản trị.

*Kỷ luật:* Tổng Giám đốc điều hành chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng Giám đốc điều hành có thể bị kỷ luật theo Quy chế kỷ luật của Hội đồng quản trị hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị.

### **Điều 30. Đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác:**

*Đánh giá hoạt động:* Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác được thực hiện theo định kỳ 06 tháng và hàng năm theo nội dung thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã được ký giữa Công ty với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý đó.

*Khen thưởng:* Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho các cán bộ quản lý theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành và theo chính sách khen thưởng của Công ty, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi khen thưởng chung, trong đó có các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý.

*Kỷ luật:* Các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý có thể bị kỷ luật theo quy chế kỷ luật của Hội đồng quản trị hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm

theo quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị và nội dung của Công ty.

### **Điều 31. Trách nhiệm về thiệt hại**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

## **CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 32. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị đã thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 15 Điều 27 của Điều lệ công ty. Theo đó, có ba (3) Tiểu ban được thành lập gồm:

1. Tiểu ban Nhân sự
2. Tiểu ban lương thưởng
3. Tiểu ban Chính sách phát triển

Thành phần, nhiệm vụ cụ thể của từng Tiểu ban được quy định chi tiết trong các quyết định thành lập.

## **CHƯƠNG VIII. SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG QUY CHẾ**

### **Điều 33. Bổ sung và sửa đổi quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải được Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

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 của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG IX. NGÀY HIỆU LỰC**

### **Điều 34. Ngày hiệu lực**

1. Bản Quy chế này gồm chín (9) chương và ba mươi tư (34) điều được Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Tiền Giang nhất trí thông qua và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này kể từ ngày 01/11/2013.

2. Bản quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, hoặc Tổng Giám đốc hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**ĐOÀN THÀNH ĐẠT**