

5) Cổ đông, người được ủy quyền dự họp đến muộn khi Đại hội chưa kết thúc có quyền đăng ký và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội đối với các vấn đề chưa được biểu quyết. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

6) Trước khi vào phòng họp cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác và văn bản ủy quyền (Nếu là đại diện theo ủy quyền của cổ đông) cho ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1) Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.

2) 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 ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% cổ phần có quyền biểu quyết.

3) 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 ủy 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.

Điều 7. Chủ tọa, thư ký và Ban Kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Hội đồng quản trị triệu tập; 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 các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp có thể mời Tổng giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc toàn thể các thành viên Hội đồng quản trị còn lại tham gia điều hành đại hội.

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

~~c) Chủ tọa cuộc họp có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông.~~

d) Chủ tọa có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết.

2) **Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:** Chủ tọa cử một (01) đến (02) người làm thư ký để ghi chép và lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

3) **Ban kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:** Chủ tọa giới thiệu nhân sự và đề nghị Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua nhân sự Ban Kiểm phiếu. Số lượng thành viên trong ban kiểm phiếu tối thiểu là ba (03) người. Ban Kiểm phiếu có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

Điều 8. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

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

2) Trường hợp Cổ đông không trực tiếp tham dự đại hội và không ủy quyền cho người khác tham dự Đại hội, nếu có yêu cầu thực hiện quyền bỏ phiếu từ xa, Hội đồng quản trị có trách nhiệm hướng dẫn cổ đông thủ tục thực hiện quyền bỏ phiếu từ xa.

3) Đại hội đồng cổ đông thảo luận từng vấn đề theo chương trình, nội dung họp đã được thông qua.

4) Cổ đông biểu quyết thông qua các vấn đề đã thảo luận bằng hình thức biểu quyết bằng phiếu biểu quyết. Trên phiếu biểu quyết đã ghi sẵn họ tên cổ đông sở hữu và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, nội dung biểu quyết, phương án biểu quyết (Đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến); cổ đông đồng ý phương án nào thì đánh dấu theo quy định vào ô phương án đó trên phiếu; cổ đông ký và ghi rõ họ tên vào phiếu biểu quyết.

5) Việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên, cổ đông thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Phương thức bầu dồn phiếu là mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu vào Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

6) Ban kiểm phiếu do đại hội bầu ra thu phiếu biểu quyết, tổ chức kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu; chủ tọa công bố hoặc ủy quyền cho ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

7) Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Hội đồng quản trị phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện thu và kiểm phiếu. Tổ chức trung lập có thể là cơ quan đăng ký kinh doanh nơi Công ty đóng trụ sở.

Điều 9. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

~~1) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản; Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:~~

- a) Tên, địa chỉ, trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông.
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp.
- d) Chủ toạ và thư ký.
- e) 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.
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp và cổ đông thực hiện biểu quyết từ xa với số cổ phần và số phiếu biểu quyết tương ứng.
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề 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, đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp và cổ đông thực hiện quyền biểu quyết từ xa.

h) Các quyết định đã được thông qua.

i) Họ tên, chữ ký chủ toạ và thư ký

2) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3) Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có chữ ký của Chủ toạ đại hội và Thư ký đại hội và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp, phiếu biểu quyết của cổ đông phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên Website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Điều 10. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên

1) Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông (kể cả Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) phải được công bố trên Website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn

15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc từ ngày có biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2) Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được công bố ra công chúng theo quy định của pháp luật về Chứng khoán.

Điều 11. Yêu cầu huỷ bỏ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu từ 10% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1) Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

2) Nội dung Nghị quyết vi phạm Pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 50 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

Điều 12. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

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

- 1) Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- 2) Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- 3) Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- 4) Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.
- 5) Các kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư trong năm và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

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

~~1) Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng kiểm soát viên trong năm tài chính;~~

2) Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;

3) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;

4) Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

5) Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cổ đông.

Điều 14. Đại hội đồng cổ đông bất thường

1) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b) Bảng cân đối kế toán hằng năm, các báo cáo quý hoặc nửa năm hoặc báo cáo Kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu bị mất một nửa (1/2) so với đầu kỳ;

c) Khi số thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty;

d) Cổ đông hoặc một nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty trong thời hạn liên tục từ sáu (6) tháng trở lên có quyền yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Văn bản kiến nghị 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;

e) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc bộ máy quản lý, điều hành Công ty vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo quy định của Pháp luật hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình.

2) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại như quy định tại Điểm c, Khoản 1 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại khoản Điểm d, Khoản 1 hoặc Điểm e, Khoản 1 Điều này.

3) Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì trong thời hạn ba mươi ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 5, Điều 136 Luật Doanh nghiệp.

4) Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều này có quyền thay thế HĐQT, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 6 điều 136 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát việc triệu tập và tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

5) Người triệu tập phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông:

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- e) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của pháp luật;
- h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 15. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

1) 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;

2) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. 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 của cổ đông trong danh sách cổ đông do Trung tâm lưu ký chứng khoán cung cấp. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông có quyền biểu quyết 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.

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng nhận cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân,

Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng nhận cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

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

a) 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;

b) 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.

5) Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

Các thành viên Hội đồng quản trị 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;

6) Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên Website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, gửi đến các cổ đông trong thời vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

7) 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;

8) Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Thành phần Hội đồng quản trị

1) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

2) Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

Điều 17. Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, bầu cử và bổ sung thành viên HĐQT

1) Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại điều 151 Luật doanh nghiệp.

2) Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức Đại hội cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

a) Văn bản ứng cử, đề cử;

b) Thông tin liên quan đến các ứng viên: 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 liên quan tới công ty (nếu có);

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

3) Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

4) Ứng cử, đề cử các ứng viên tham gia 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 của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên tham gia HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề

cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử năm (05) ứng viên. Danh sách đề cử để bầu vào Hội đồng quản trị phải được nhóm cổ đông gửi cho Hội đồng quản trị đương nhiệm Công ty chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua ứng cử, đề cử không đủ số lượng theo quy định của Điều lệ thì số ứng viên còn thiếu do Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử. Các ứng viên do Hội đồng quản trị đề cử phải công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua danh sách trước khi tiến hành bầu cử.

5) Cách thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị phải được cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông bầu cử trong số danh sách ứng cử, đề cử bằng hình thức bỏ phiếu kín. Cách thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy chế này. Người trúng cử làm thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

6) Bổ sung thành viên Hội đồng quản trị: 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 đương nhiệm. 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 18. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, công bố thông tin miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1) Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Bị toà án kết án bằng bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực Pháp luật;

b) Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại điều 151 Luật doanh nghiệp;

c) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

d) Không trung thực trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi dụng chức vụ quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác; báo cáo không trung thực tình hình tài chính của Công ty;

e) Có đơn từ chức;

2) Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của đại hội đồng cổ đông. Quyết định của HĐQT về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

3) Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố theo quy định của Luật chứng khoán về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Các cuộc họp Hội đồng quản trị.

1) **Họp Hội đồng quản trị phiên đầu tiên:** 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. Trong 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) **Họp Hội đồng quản trị định kỳ:** Định kỳ mỗi quý Hội đồng quản trị họp một lần, Chủ tịch Hội đồng quản trị và người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản trị. Gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức họp đến các thành viên Hội đồng quản trị, kiểm soát viên công ty. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp.

3) **Họp Hội đồng quản trị bất thường:** Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

a) Có yêu cầu của Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý;

- b) Có yêu cầu của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- c) Yêu cầu của Ban kiểm soát;
- d) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- e) Các trường hợp khác (nếu có)

Các đối tượng yêu cầu triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường phải lập thành văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị; văn bản nêu rõ lý do, nội dung họp Hội đồng quản trị bất thường.

Điều 20. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1) Thông báo và chương trình họp Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị chỉ đạo người phụ trách quản trị công ty hoặc phòng tổ chức nhân sự Công ty làm thông báo mời họp gửi cho các thành phần dự họp ít nhất 05 ngày trước ngày tổ chức họp. Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, những tài liệu cần thiết về các vấn đề sẽ bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị được gửi cho các thành viên dự họp tối thiểu trước 01 ngày dự kiến 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.

Các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.

2) Điều kiện tiến hành họp Hội đồng quản trị: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ 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 có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền).

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 Hội đồng quản trị dự họp.

3) Cách thức tổ chức họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị là chủ tọa các cuộc họp Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị làm chủ tọa họp Hội đồng quản trị.

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 Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

4) Cách thức biểu quyết tại cuộc họp

a) Trừ quy định tại Điểm b Khoản 11 Điều 29 Điều lệ Công ty, Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

b) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

5) Biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

b) Người phụ trách quản trị công ty căn cứ nội dung biên bản họp và các vấn đề đã được thông qua, soạn thảo nghị quyết hoặc quyết định. Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký Nghị quyết hoặc Quyết định.

Điều 21. Hội đồng quản trị trên điện thoại hoặc các hình thức khác

1) Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác để thảo luận, quyết định một hoặc một số vấn đề mà không thể tổ chức họp theo thông lệ.

2) Khi tổ chức họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác phải đảm bảo các điều kiện:

a) Các thành viên nghe được thành viên khác phát biểu và ngược lại.

b) Nếu muốn, thành viên khác đó có thể phát biểu với tất cả thành viên tham dự một cách đồng thời.

c) Sau cuộc họp qua điện thoại hoặc các hình thức khác, các thành viên dự họp phải ký vào biên bản họp.

3) Các Nghị quyết, Quyết định được thông qua trong cuộc họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác nếu được tổ chức và tiến hành một cách hợp lệ sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp và có giá trị như cuộc họp theo thông lệ.

4) Chủ tịch Hội đồng quản trị và người phụ trách quản trị Công ty chuẩn bị nội dung, thời điểm và tổ chức họp Hội đồng quản trị trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Kết thúc cuộc họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị và người phụ trách quản trị Công ty lập biên bản họp như biên bản cuộc họp theo thông lệ, đồng thời Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành Nghị quyết, Quyết định Hội đồng quản trị đã thông qua.

Điều 22. Hợp Hội đồng quản trị bất thường theo yêu cầu

1) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 3 Điều 19 nếu vấn đề kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị. Nếu vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có văn bản trả lời người yêu cầu.

2) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và Quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp.

Thông báo mời họp được gửi qua 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 đã đăng ký tại Công ty.

3) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 23. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

1) Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị tại phiên họp theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

2) Thông qua Nghị quyết, quyết định Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.

a) Hội đồng quản trị có thể thông qua Nghị quyết hoặc Quyết định một hoặc một số vấn đề bằng hình thức lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản khi không thể tổ chức họp Hội đồng quản trị.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét vấn đề cần thông qua và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị, nội dung lấy ý kiến trên cơ sở báo cáo hoặc tờ trình của Tổng giám đốc hoặc người đại diện phần vốn của công ty tại các doanh nghiệp khác.

c) Phiếu lấy ý kiến kèm theo bản sao các báo cáo hoặc tờ trình được gửi trực tiếp hoặc Fax đến thành viên Hội đồng quản trị.

d) Thành viên Hội đồng quản trị xem xét, có ý kiến biểu quyết vào phiếu lấy ý kiến và gửi trực tiếp hoặc fax về Công ty.

e) Người phụ trách quản trị công ty tổng hợp ý kiến biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị, nếu đa số thành viên Hội đồng quản trị tán thành các vấn đề lấy ý kiến thì soạn thảo Nghị quyết hoặc Quyết định trình chủ tịch Hội đồng quản trị ký.

f) Nghị quyết, quyết định thông qua bằng hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, nếu đảm bảo đầy đủ thủ tục theo quy định trên đây sẽ có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết, quyết định Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp.

g) Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và các văn bản khác của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký được đóng dấu Công ty và phát hành đến các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, các đối tượng có liên quan và công bố thông tin theo quy định của Pháp luật

h) Nghị quyết, quyết định và các tài liệu có liên quan đến việc ban hành Nghị quyết, quyết định được phát hành và lưu trữ tại trụ sở công ty.

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ

MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 24. Thành phần Ban kiểm soát

Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) thành viên. Các Kiểm soát viên không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành

viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các giám đốc đơn vị trực thuộc của Công ty. Ban kiểm soát phải chỉ định một (01) thành viên làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số.

Điều 25. Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, bầu cử và bổ sung Kiểm soát viên

1) Tiêu chuẩn và điều kiện Kiểm soát viên được quy định tại điều 164 Luật doanh nghiệp.

2) Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức Đại hội cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

a. Văn bản ứng cử, đề cử;

b. Lý lịch của người ứng cử/ đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh; trình độ chuyên môn; quá trình công tác; tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ quản lý khác; các lợi ích liên quan tới công ty (nếu có).

c. Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của Kiểm soát viên một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên.

3) Thông tin liên quan đến các ứng viên Kiểm soát viên (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày làm việc 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 và các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

4) Ứng cử, Đề cử các ứng viên tham gia Kiểm soát viên công ty: Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để ứng cử, đề cử các ứng viên tham gia Kiểm soát viên công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử ba (03) ứng viên. Danh sách ứng cử, đề cử các ứng viên để bầu vào Ban kiểm soát phải được nhóm cổ đông gửi tới Hội đồng quản trị Công ty chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp số lượng các ứng viên tham gia Kiểm soát viên thông qua ứng cử, đề cử không đủ số lượng theo quy định của Điều lệ Công ty thì số ứng viên còn thiếu sẽ do Ban kiểm soát phối hợp với Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử. Số lượng ứng viên do Ban kiểm soát và Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử phải công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua danh sách trước khi tiến hành bầu cử.

5) Cách thức bầu cử Kiểm soát viên: Kiểm soát viên phải được cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông bầu cử trong sổ danh sách ứng cử, đề cử bằng hình thức bỏ phiếu kín. Cách thức bầu cử thành viên Ban kiểm soát theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy chế này. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

6) Bổ sung Kiểm soát viên: Trường hợp khuyết kiểm soát viên thì Ban kiểm soát phối hợp với Hội đồng quản trị xem xét nếu cần thiết phải bổ sung để đảm bảo hoạt động của Ban kiểm soát thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường để bầu bổ sung Kiểm soát viên. Trường hợp các thành viên còn lại vẫn đảm nhận được nhiệm vụ thì sẽ bầu bổ sung vào kỳ Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, công bố thông tin miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

- 1) Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a) Bị toà án kết án bằng bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực Pháp luật;
 - b) Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định điều 164 Luật doanh nghiệp;
 - c) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - d) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- 2) Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và điều lệ công ty;
 - c) Theo quyết định của đại hội đồng cổ đông.
- 3) Trường hợp Kiểm soát viên vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ gây thiệt hại cho Công ty thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường để xem xét bãi nhiệm Ban kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban kiểm soát mới thay thế.

1) Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên: Trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố theo quy định của Luật chứng khoán về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

CHƯƠNG VI

TRÌNH TỰ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ

CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 27. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)

1. Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

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

3. Khi xét thấy không cần thiết phải tồn tại các tiểu ban trực thuộc thì Hội đồng quản trị ra quyết định giải thể các tiểu ban đó.

CHƯƠNG VII

TRÌNH TỰ THỦ TỤC LỰA CHỌN BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY

Điều 28. Cán bộ do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm

Hội đồng quản trị Công ty thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc chấp nhận từ chức đối với các chức danh Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty. Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh theo quy định của luật hiện hành và Quy chế phân cấp công tác quản lý tổ chức CBCNV và tiền lương của Tổng công ty Sông Đà và Công ty cổ phần Sông Đà 4.

Điều 29. Cán bộ do Hội đồng quản trị phê duyệt - Tổng Giám đốc bổ nhiệm

Hội đồng quản trị phê duyệt, Tổng giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh gồm: Giám đốc đơn vị trực thuộc, Giám đốc BQL các dự án đầu tư Công ty; Trưởng văn phòng đại diện, Giám đốc ban điều hành; Trưởng phòng nghiệp vụ Công ty. Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh theo quy định của luật hiện hành và Quy chế phân cấp công tác quản lý tổ chức CBCNV và tiền lương của Tổng công ty Sông Đà và Công ty cổ phần Sông Đà 4.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 30. Nguyên tắc phối hợp

Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Ban Tổng giám đốc phối hợp hoạt động theo các nguyên tắc sau:

- 1) Vì lợi ích chung của cổ đông và sự phát triển của Công ty.
- 2) Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật và Công ty.
- 3) Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

Điều 31. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng giám đốc

1) Hội đồng quản trị mời Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các giám đốc đơn vị trực thuộc tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị theo nội dung chương trình của Hội đồng quản trị. Chủ tịch hoặc Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm chuyển Biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng giám đốc.

2) Các cuộc họp do Tổng giám đốc chủ trì nếu xét thấy cần thiết có thể mời Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên tham dự.

3) Công ty thực hiện việc thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và thực hiện công bố thông tin theo quy định của Nhà nước.

4) Trường hợp Kiểm soát viên và Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi Kiểm soát viên hoặc Tổng giám đốc đề nghị bằng văn bản trình bày rõ mục đích cuộc họp và các vấn đề cần yêu cầu hoặc xin ý kiến Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng.

5) Báo cáo của Tổng giám đốc: Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh hàng quý đến Hội đồng quản trị, đồng thời có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trong một số trường hợp để nâng cao hoạt động và quản lý Công ty.

6) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết: Hàng kỳ tại cuộc họp của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc.

7) Tổng giám đốc phải cung cấp đầy đủ các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo định kỳ cho Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.

8) Phối hợp các hoạt động kiểm tra, giám sát giữa Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng giám đốc theo nhiệm vụ cụ thể:

a) Kiểm soát viên cần nâng cao vai trò kiểm tra, giám sát và đánh giá toàn diện trước, trong và sau mọi hoạt động của Công ty; hỗ trợ Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

b) Hội đồng quản trị đảm bảo rằng tất cả các báo cáo, tờ trình của Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phải được cung cấp cho Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

c) Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng giám đốc phối hợp để thực hiện kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng phần vốn của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác thông qua Người đại diện phần vốn của Công ty và các quyền của cổ đông, bên góp vốn theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

9) Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng giám đốc cần thường xuyên thông báo tình hình, kết quả hoạt động SXKD của Công ty.

10) Việc giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị, giám sát của Kiểm soát viên không được làm ảnh hưởng đến các hoạt động SXKD hàng ngày của Công ty. Kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện kiểm tra hoạt động SXKD của Công ty và các đơn vị phải được thống nhất với Ban Tổng giám đốc.

CHƯƠNG IX

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

Điều 32: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các Giám đốc đơn vị trực thuộc

1) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các giám đốc đơn vị trực thuộc phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các giám đốc đơn vị trực thuộc và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các giám đốc đơn vị trực thuộc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các

giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

4) Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các giám đốc đơn vị trực thuộc và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty.

6) Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các giám đốc đơn vị trực thuộc và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 33: Giao dịch với người có liên quan

1) Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2) Công ty phải áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của công ty hay lũng đoạn giá cả.

3) Công ty phải áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty đại chúng không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 34: Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty

1) Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.

2) Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành.

3) Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG X

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ CỦA CÔNG TY

Điều 35. Đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng công ty

1) Tiêu chí đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị: đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu hoạt động SXKD của Công ty trên cơ sở các chỉ tiêu kinh tế; kinh doanh có lãi; bảo toàn và phát triển vốn đầu tư; tối đa hoá lợi nhuận; phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh; đóng góp cho ngân sách Nhà nước; bảo đảm quyền lợi tối ưu của cổ đông; thu nhập của người lao động; đảm bảo lợi ích của khách hàng theo kế hoạch SXKD.

Tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị: Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị quy định cụ thể tại Điều lệ Công ty và văn bản phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng quản trị.

Định kỳ giữa năm và cuối năm tài chính, Hội đồng quản trị họp đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu hoạt động SXKD của công ty, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế theo kế hoạch đã phê duyệt, phân tích nhân tố ảnh hưởng đến kết quả hoạt động SXKD. Đánh giá kết quả tổ chức thực hiện kế hoạch SXKD, các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành công ty.

2) Tiêu chí đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên: Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Tiêu chí đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên: Đánh giá kết quả hoạt động kiểm soát và kết quả, hiệu quả kinh doanh của Công ty.

Định kỳ giữa năm và cuối năm tài chính, Kiểm soát viên họp đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Kiểm soát viên. Đánh giá, thẩm định kết quả kiểm tra, giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành công ty.

3) Tiêu chí đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc, Phó tổng Giám đốc, Kế toán trưởng: Kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế trong kỳ kế hoạch hoặc các chỉ tiêu kinh tế nêu trong hợp đồng thuê Tổng Giám đốc, Phó tổng Giám đốc và Kế toán trưởng công ty.

Định kỳ giữa năm và cuối năm tài chính, Tổng Giám đốc họp đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch SXKD, các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị đối với Tổng

Giám đốc, Phó tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy điều hành công ty; phân tích nhân tố ảnh hưởng đến kết quả hoạt động SXKD của công ty.

Điều 36. Khen thưởng

Kết thúc năm tài chính, sau khi có số liệu kiểm toán, nếu Công ty hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh, các chỉ tiêu kinh tế, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ nộp thuế, thì thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban tổng Giám đốc được khen thưởng theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty. Tiền thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của Công ty.

Điều 37. Kỷ luật

1) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên nếu vi phạm quy định tại Điều 156, Điều 169 Luật doanh nghiệp thì Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên trình Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ đối với thành viên vi phạm.

2) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và các cán bộ quản lý Công ty khi thực hiện nhiệm vụ nếu có các hành vi vi phạm quy định của Công ty hoặc quy định của Pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật như khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi việc, xử phạt hành chính, bồi thường vật chất hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG XI

LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 38. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

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

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

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

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



- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- 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 Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Quy định về bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp thì thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban tổng Giám đốc và các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các giám đốc đơn vị trực thuộc, trưởng các phòng chức năng công ty có văn bản gửi Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Quy chế này được thực hiện từ ngày..... đã được đại hội đồng cổ đông thông qua./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 

Chủ tịch

Đặng Văn Chiến