

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

*Thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên năm 2018  
Ngày 28 tháng 04 năm 2018*

*Kiên Giang, tháng 04 năm 2018*

## Mục lục

<b>Chương I: Quy định chung</b> .....	<b>1</b>
Điều 1: phạm vi điều chỉnh .....	1
Điều 2: Giải thích thuật ngữ .....	1
<b>Chương II: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ</b> .....	<b>2</b>
Điều 3: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	2
Điều 4: Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ .....	2
Điều 5: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	2
Điều 6: Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ .....	2
Điều 7: Cách thức kiểm phiếu .....	3
Điều 8: Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	3
Điều 9: Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ .....	3
Điều 10: Lập biên bản họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 11: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	5
Điều 12: Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	5
<b>Chương III: Thành viên HĐQT</b> .....	<b>7</b>
Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	7
Điều 14: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT .....	7
Điều 15: Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	7
Điều 16: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	7
Điều 17: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	8
Điều 18: Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	8
<b>Chương IV: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT</b> .....	<b>8</b>
Điều 19: Thông báo họp HĐQT .....	8
Điều 20: Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	9
Điều 21: Cách thức biểu quyết .....	9
Điều 22: Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	9
Điều 23: Ghi biên bản họp HĐQT .....	10
Điều 24: Thông báo nghị quyết HĐQT .....	10
<b>Chương V: Kiểm soát viên</b> .....	<b>10</b>
Điều 25: Tiêu chuẩn Kiểm soát viên .....	10
Điều 26: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty .....	10
Điều 27: Cách thức bầu Kiểm soát viên .....	10
Điều 28: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	10
Điều 29: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	11
<b>Chương VI: Người điều hành doanh nghiệp</b> .....	<b>11</b>
Điều 30: Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp .....	11
Điều 31: Giám đốc điều hành .....	11
Điều 32: Việc bổ nhiệm người điều hành khác .....	12

Điều 33: Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp .....	12
Điều 34: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp .....	12
Điều 35: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành DN.....	13
<b>Chương VII: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc .....</b>	<b>13</b>
Điều 36: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS .....	13
Điều 37: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc .....	14
Điều 38: Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc .....	14
Điều 39 : Phối hợp giữa Giám đốc điều hành và HĐQT, BKS .....	15
Điều 40: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc .....	17
Điều 41: Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Giám đốc .....	17
Điều 42: Các trường hợp Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT.....	17
Điều 43: Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	17
Điều 44: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.....	18
Điều 45: Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS .....	18
Điều 46: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên .....	18
<b>Chương VIII : Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.....</b>	<b>18</b>
Điều 47: Khen thưởng .....	18
Điều 48: Kỷ luật .....	19
<b>Chương IX. Người phụ trách quản trị công ty .....</b>	<b>19</b>
Điều 49: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty .....	19
Điều 50: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty .....	19
Điều 51: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	19
<b>Chương X: Ngăn ngừa xung đột lợi ích .....</b>	<b>20</b>
Điều 52: Trách nhiệm cần trọng .....	20
Điều 53: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi.....	20
Điều 54: Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	21
<b>Chương XI: Sửa đổi Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty .....</b>	<b>22</b>
Điều 55: Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty .....	22
<b>Chương XII: Ngày hiệu lực .....</b>	<b>22</b>
Điều 56: Ngày hiệu lực.....	22

## **Chương I: Quy định chung**

### **Điều 1: phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản trong nội bộ về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty cổ phần Bao bì Hà Tiên. Quy chế này cũng là một trong những cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của công ty cổ phần Bao bì Hà Tiên.

### **Điều 2: Giải thích thuật ngữ**

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công ty” là **Công ty cổ phần Bao Bì Hà Tiên**; địa chỉ: quốc lộ 80, thị trấn Kiên Lương, huyện Kiên Lương, tỉnh Kiên Giang; giấy phép đăng ký kinh doanh số 1700110786 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Tỉnh Kiên Giang cấp

2. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông;

3. “HĐQT” là Hội đồng quản trị;

4. “BKS” là Ban kiểm soát;

5. "Người điều hành doanh nghiệp" là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;

6. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

7. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là TV HĐQT không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng;

8. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Công khai, minh bạch mọi hoạt động của công ty;

9. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó;

10. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **Chương II: Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

### **Điều 3: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định về pháp luật chứng khoán áp dụng cho công ty đại chúng

### **Điều 4: Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
3. Phiếu biểu quyết;
4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
5. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp

### **Điều 5: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

### **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ**

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. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

### **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu**

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% 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 cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a). Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b). Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c). Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS và báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm Giám đốc;
- d). Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

2. Bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

3. Các quyết định của ĐHĐCĐ 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 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% 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 cuộc họp ĐHĐCĐ.

4. Các nghị quyết ĐHĐCĐ 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.

### **Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

### **Điều 9: Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng

### **Điều 10: Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh 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 ĐHĐCĐ;
- c). Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d). Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e). Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong 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 với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g). Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h). Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i). Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 11: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán

**Điều 12: Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

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 thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của 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 đối với từng vấn đề lấy 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 HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

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



a). Gửi thư: 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 Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a). Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

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

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

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

e). Các vấn đề đã được thông qua;

f). Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, 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.

9. Nghị quyết 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 nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

10. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:

- a). Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b). Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c). Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm Giám đốc

### **Chương III: Thành viên HĐQT**

#### **Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của không quá 05 công ty khác
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu Giám đốc và người quản lý khác của Công ty

#### **Điều 14: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên 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% 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.

#### **Điều 15: Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc bầu cử thành viên HĐQT được tiến hành theo nguyên tắc bầu dồn phiếu.
2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau

#### **Điều 16: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Có đơn từ chức;

3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

#### **Điều 17: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định của pháp luật về chứng khoán

#### **Điều 18: Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

2. Trình độ học vấn;

3. Trình độ chuyên môn;

4. Quá trình công tác;

5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

6. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

7. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

8. Các thông tin khác (nếu có).

#### **Chương IV: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

##### **Điều 19: Thông báo họp HĐQT**

Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

### **Điều 20: Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

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

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

3. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau theo quy định tại khoản 9 Điều 30 Điều lệ công ty.

### **Điều 21: Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

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

3. Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết

### **Điều 22: Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

### **Điều 23: Ghi biên bản họp HĐQT**

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản cuộc họp

### **Điều 24: Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty.

## **Chương V: Kiểm soát viên**

### **Điều 25: Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó

### **Điều 26: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty**

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử

### **Điều 27: Cách thức bầu Kiểm soát viên**

1. Việc bầu cử Kiểm soát viên được tiến hành theo nguyên tắc bầu dồn phiếu.

2. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau

### **Điều 28: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a). Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;

b). Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c). Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d). Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

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 quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- c). Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

**Điều 29: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định của pháp luật về chứng khoán

**Chương VI: Người điều hành doanh nghiệp**

**Điều 30: Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.

2. Công ty có Giám đốc, không quá hai (02) Phó giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

3. Công ty phải bổ nhiệm Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp Công ty chưa bổ nhiệm được ngay kế toán trưởng thì bổ trí người phụ trách kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán trưởng theo quy định. Thời gian bổ trí người phụ trách kế toán tối đa là (sáu) 06 tháng, sau thời gian này Công ty phải bổ nhiệm người làm Kế toán trưởng.

4. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:

Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định pháp luật hiện hành khác

**Điều 31: Giám đốc điều hành**

1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá ba (03) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

a). Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

b). Quyết định các vấn đề mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức

c). Đề xuất với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế nội bộ của Công ty;

d). Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

e). Đề xuất số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;

f). Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

g). Vào ngày 30/11 hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

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

i). Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với Công ty.

4. Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

5. HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

#### **Điều 32: Việc bổ nhiệm người điều hành khác**

Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của công ty

#### **Điều 33: Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo pháp luật về hợp đồng lao động và Điều lệ công ty

#### **Điều 34: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều lệ và theo hợp đồng lao động

**Điều 35: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định pháp luật chứng khoán

**Chương VII: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc**

**Điều 36: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS

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

b) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;

c) Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS ( đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong thời hạn theo qui định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

d) Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo qui định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

e) Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn qui định và BKS phải có trách nhiệm phản hồi theo đúng qui định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT

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

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Giám đốc điều hành) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;

c) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo với ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

d) Trường hợp BKS phát hiện hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách



nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

f) Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty

g) Các nội dung khác cần xin ý kiến của của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

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

### **Điều 37: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bảo đảm tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao

2. Đối với các công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời gian họp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Tại các kỳ họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người Chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp có thể mời các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng, phó các phòng ban, phân xưởng của Công ty tham dự và đóng góp ý kiến. HĐQT 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.

4. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời gian theo quy định của Điều lệ Công ty.

5. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.

### **Điều 38: Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc**

1. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

2. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ

và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

3. Trường hợp BKS phát hiện hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

4. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

5. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ. BKS 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;

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Giám đốc phải được gửi ít nhất là 7 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

### **Điều 39 : Phối hợp giữa Giám đốc điều hành và HĐQT, BKS**

1. Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả;

2. Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

3. Giám đốc Công ty tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian sớm nhất.

4. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

6. Các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện thấy không có lợi cho Công ty thì Giám đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.

7. Trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Ban Giám đốc phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị biết để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

8. Ngoài chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc được nêu ra trong Điều lệ Công ty, căn cứ theo tình hình hoạt động thực tế của Công ty, Quy chế cũng quy định, phân công, phân cấp một số lĩnh vực chủ yếu sau :

- Hàng tháng, quý, năm, Giám đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty (sau 10 ngày hết tháng, 20 ngày hết quý); kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ kỳ tới.

- Thông qua kế hoạch sản xuất kinh doanh.

+ Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch chung của Công ty, kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm theo đề nghị của Giám đốc.

+ Giám đốc phê duyệt kế hoạch thực hiện của các đơn vị trực thuộc Công ty.

- Các cuộc họp do Giám đốc chủ trì, các đề án để trình HĐQT, Giám đốc phải thông báo để Chủ tịch HĐQT tham dự, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.

- Các cuộc làm việc trong, ngoài nước liên quan đến hoạt động của Công ty, đàm phán ký kết hợp đồng có giá trị theo quy chế phân cấp, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị để dự hoặc cử thành viên Hội đồng quản trị cùng tham dự.

- Các cuộc họp có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, hoặc để xử lý những vấn đề đang vướng mắc của Công ty thì thông báo Chủ tịch Hội đồng quản trị dự. Tùy theo tính chất, mức độ công việc sẽ được báo cáo trong Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất.

- Đối với các cuộc họp, Hội nghị sơ kết, tổng kết toàn Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Ban Giám đốc cùng chủ trì và bàn bạc thỏa thuận phân công cụ thể.

- Chủ tịch HĐQT có thể đình chỉ quyết định của Giám đốc khi xét thấy vi phạm Điều lệ, các quy chế nội bộ; đồng thời báo cáo thành viên HĐQT, trưởng BKS có biện pháp chấn chỉnh kịp thời

- Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự các cuộc họp giao ban tuần, khi cần thiết Chủ tịch HĐQT yêu cầu triệu tập các đơn vị trực thuộc công ty để chấn chỉnh, giải quyết theo từng công việc cụ thể.

- Cuộc họp nội bộ do Chủ tịch HĐQT triệu tập, Chủ tịch HĐQT điều hành và kết luận.

- Chủ tịch HĐQT chỉ đạo và phê duyệt thông qua Hội đồng xét giá Công ty về mua nhập các loại vật tư, phụ tùng, nguyên liệu có giá trị từ 1 (một) tỷ đồng trở lên.

- chủ tịch HĐQT xử lý các công việc được HĐQT thông qua, ký quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm và mức lương các chức danh thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị.

- Giám đốc công ty ký quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, mức lương các cán bộ trưởng/phó các đơn vị sau khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị chấp thuận.

**Điều 40: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc**

1. Các cuộc họp có sự tham gia của HĐQT, BKS và Giám đốc được tổ chức định kỳ, ít nhất mỗi quý một cuộc họp.

2. Chủ tịch HĐQT tổ chức chương trình, nội dung họp và gửi thư mời cho BKS và Ban Giám đốc.

3. Thông báo mời họp kèm tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp được gửi trước cho các thành viên ít nhất trước 5 ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp.

4. Về các quyết định được thông qua, BKS và Ban Giám đốc được quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

**Điều 41: Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Giám đốc**

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 ngày kể khi chuyển đi.

**Điều 42: Các trường hợp Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

1. Khi phát hiện có thành viên HĐQT, Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 Luật doanh nghiệp thì BKS phải thông báo ngay bằng văn bản với HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

2. Giám đốc yêu cầu tổ chức họp HĐQT khi cần xin ý kiến HĐQT thông qua các chủ trương kinh doanh hoặc đầu tư thuộc thẩm quyền HĐQT.

**Điều 43: Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

Định kỳ hàng quý, Giám đốc phải có báo cáo gửi HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó phân tích rõ ràng từng kết quả hoạt động của các lĩnh vực kinh doanh, và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch mà ĐHCĐ cũng như HĐQT giao phó. Báo cáo tình hình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT

**Điều 44: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc**

Kiểm điểm theo nội dung, quá trình thực hiện nhiệm vụ được HĐQT phân công, tinh thần trách nhiệm, kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Giải trình nguyên nhân và các kiến nghị phù hợp

**Điều 45: Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

1. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý, người điều hành mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT.

2. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

3. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý Công ty.

4. Báo cáo HĐQT về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

5. Trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo.

6. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua.

7. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 46: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**

1. HĐQT thực hiện giám sát các hoạt động của Ban Giám đốc thông qua việc tham dự các cuộc họp giao ban, các báo cáo định kỳ về hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính. BKS được mời tham dự các cuộc họp cùng HĐQT và Giám đốc để đưa ra các nhận định và đề xuất về tình hình tài chính của Công ty.

2. Hàng năm BKS tổ chức ít nhất 2 cuộc họp định kỳ nhằm kiểm soát tình hình tài chính của Công ty. Giám đốc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan và hỗ trợ kiểm soát viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

**Chương VIII : Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác**

**Điều 47: Khen thưởng**

Việc khen thưởng đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan

## **Điều 48: Kỷ luật**

1. Căn cứ Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, HĐQT xem xét tư cách thành viên của HĐQT, Ban điều hành và người quản lý để quyết định xử lý đối với từng trường hợp vi phạm. Tùy theo mức độ vi phạm mà hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách cho đến miễn nhiệm, bãi nhiệm.

2. Căn cứ Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, BKS xem xét tư cách thành viên của BKS, để quyết định xử lý đối với từng trường hợp vi phạm. Tùy theo mức độ vi phạm mà hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách, cho đến miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Chương IX. Người phụ trách quản trị công ty**

#### **Điều 49: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

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

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. 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;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của HĐQT.

#### **Điều 50: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

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

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 51: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật về chứng khoán

### **Chương X: Ngăn ngừa xung đột lợi ích**

#### **Điều 52: Trách nhiệm cẩn trọng**

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của HĐQT, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

#### **Điều 53: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 159 Luật doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.

2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời 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 HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

4. Trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá trong các trường hợp sau đây:

a). Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm(20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác

b). Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hai mươi phần trăm(20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;

c). Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHCĐ thông qua.

d). Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác và các tổ chức, cá nhân 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 54: Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường**

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, cẩn trọng vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.

3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của Công ty, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

a). Đã hành động trung thực, cẩn trọng, cẩn trọng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;



b). Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.

4. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

#### **Chương XI: Sửa đổi Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty**

##### **Điều 55: Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế này do Đại hội cổ đông xem xét và quyết định

2. Trong trường hợp những quy định 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 các quy định trong quy chế này thì các quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

#### **Chương XII: Ngày hiệu lực**

##### **Điều 56: Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 12 chương, 56 Điều, được ĐHCĐ thông qua ngày 28 tháng 04 năm 2018.

2. Bản Quy chế này là duy nhất, có giá trị thi hành ngay sau khi được ĐHCĐ thông qua.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc 1/2 số lượng thành viên HĐQT mới có giá trị.

*Kiên Giang, ngày tháng 04 năm 2018*

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**