

DỰ THẢO Quy chế nội bộ về quản trị công ty
CÔNG TY CỔ PHẦN FECON

Version 01/2018

Mã tài liệu: FECON-QCQTNB - 01

Ngày 27 tháng 04 năm 2018

Tiêu đề: Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON (Ban hành kèm theo Nghị quyết số /2018/NQ-ĐHĐCĐ.FECON ngày 27/04/2018)			Mã số: FECON-QCQTNB-01		
Nội dung tài liệu: Quy chế này quy định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị công ty đại chúng, bao gồm: đại hội đồng cổ đông, hội đồng quản trị,					
Lịch sử cập nhật					
Phiên bản	Thay đổi trong tài liệu	Ngày	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
V01	Xây dựng mới	27/04/2018	Ban PCTK	HĐQT	ĐHĐCĐ

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Giải thích từ ngữ	5
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	5
Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản trị Công ty	6
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ và trình tự thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông	6
Điều 5. Trình tự họp ĐHĐCĐ	7
Điều 6. Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	13
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15
MỤC 1. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15
Điều 7. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên HĐQT	15
Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	15
Điều 9. Bầu thành viên HĐQT	16
Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	16
MỤC 2. CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	17
Điều 11. Triệu tập và thông báo họp HĐQT	17
Điều 12. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	18
Điều 13. Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị	18
Điều 14. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị	19
Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị	19
Điều 16. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	19
MỤC 3. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	20
Điều 17. Thành lập các tiểu ban thuộc HĐQT	20
Điều 18. Cơ cấu các tiểu ban	20
Điều 19. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trưởng tiểu ban, các thành viên	20
MỤC 4. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	20
Điều 20. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty	20
Điều 21. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	21
CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT	21
Điều 22. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	21
Điều 23. Bầu Kiểm soát viên	21
Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	21
Điều 25. Hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát	22

CHƯƠNG V: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP 23

Điều 26.	Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp.....	23
Điều 27.	Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp	23
Điều 28.	Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	23
Điều 29.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	24
Điều 30.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc	24
Điều 31.	Thông báo các nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS.....	25
Điều 32.	Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	25
Điều 33.	Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	26
Điều 34.	Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT.....	26
Điều 35.	Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD	27
Điều 36.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc	27

CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC 29

Điều 37.	Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác	29
Điều 38.	Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật	30
Điều 39.	Sửa đổi Quy chế.....	31
Điều 40.	Hiệu lực thi hành.....	31

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trừ khi có ngữ cảnh quy định khác đi, các từ ngữ trong Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON này được hiểu như sau:

1. “Công ty” hay “FECON” là Công ty cổ phần FECON.
2. “Quy chế” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27/04/2018;
3. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;
4. “Luật Chứng khoán” là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29/06/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
5. “Điều lệ” là Điều lệ Công ty cổ phần FECON được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27/04/2018.
6. “Nghị định 71” là Nghị định số 71
7. “Đại hội đồng cổ đông” sau đây được viết tắt là ĐHĐCĐ;
8. “Hội đồng quản trị” sau đây được viết tắt là HĐQT;
9. “Ban Kiểm soát” sau đây được viết tắt là BKS;
10. “Tổng giám đốc” sau đây được viết tắt là TGD;
11. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty;
12. “**Người quản lý doanh nghiệp**” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các vị trí khác do Hội đồng quản trị phê chuẩn, có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định của Công ty.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về công ty đại chúng quy định theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP và Điều lệ Công ty. Đồng thời, Quy chế được cân nhắc và áp dụng các thông lệ tốt được chấp nhận rộng rãi trên thế giới về quản trị công ty phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.
2. Quy Chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) trình tự triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; (iii) cách thức đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS; lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành; (iv) cách thức tiến hành cuộc họp HĐQT; (v) phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD; đồng thời là cơ sở (vi) đánh giá hoạt động quản trị Công ty đối với HĐQT, BKS và Người điều hành.

3. Quy Chế được áp dụng đối với Công ty Cổ phần FECON. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với các công ty con của Công ty.

Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, HĐQT, các tiểu ban và Người phụ trách quản trị Công ty, BKS và Người quản lý DN và Người Điều hành Doanh nghiệp.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc Quản trị công ty là một tuyên ngôn đề cập các nguyên tắc về những thông lệ quản trị của Công ty, nhằm giúp cho cơ cấu quản trị của Công ty được minh bạch và thể hiện sự cam kết của Công ty trong việc quản trị công ty hiệu quả theo các sứ mệnh, tầm nhìn và các giá trị cốt lõi của Công ty

Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật
2. Tôn trọng đạo đức kinh doanh
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông, đối xử công bằng giữa các cổ đông
4. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
7. HĐQT định hướng, lãnh đạo và giám sát Công ty; và BKS kiểm soát Công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ và trình tự thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông

Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

2. Trình tự thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông

Cổ đông và nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có yêu cầu tiếp cận các thông tin sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

- a) Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu

- ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty.
- b) Cổ đông yêu cầu tiếp cận thông tin về danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải gửi yêu cầu văn bản đến Công ty. Để bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin, cổ đông sẽ tiếp cận, tra cứu thông tin trực tiếp tại trụ sở Công ty và không được sao chụp danh sách cổ đông ngoại trừ thông tin của chính cổ đông. Trong trường hợp từ chối yêu cầu của cổ đông, Người phụ trách công bố thông tin sẽ trả lời cho cổ đông bằng văn bản.
- c) Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Người quản trị Công ty/Người phụ trách công bố thông tin để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.
- d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu theo trình tự như sau:
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Lễ tân tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.
 - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc này.
 - Cổ đông phải trả phí cho việc cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.
- e) Các yêu cầu của cổ đông phải thể hiện bằng văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; nội dung và mục đích yêu cầu. Chủ tịch HĐQT sẽ xem xét và phân công Người quản trị Công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

Điều 5. Trình tự họp ĐHĐCĐ

1. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

HĐQT chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội, chương trình họp và các tài liệu phù hợp với luật pháp và các quy định của Công Ty chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ.

Công Ty phải thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch Chứng khoán tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách. Sau khi có thông báo của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch Chứng khoán về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông, Công Ty công bố thông tin trên website của Công Ty về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

2. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

a) Thông tin trong Thông báo mời họp và Tài liệu họp ĐHĐCĐ:

Thông tin trong Thông báo mời họp bao gồm: Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp; ngày đăng ký cuối cùng; chương trình nghị sự; cách thức tải tài liệu họp trong trường hợp tài liệu được đăng trên website của Công ty; địa chỉ liên lạc và thông tin mà cổ đông sẽ gửi lại các kiến nghị hoặc gửi phiếu biểu quyết, giấy ủy quyền bằng văn bản tới.

Các tài liệu gửi kèm thông báo mời họp:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.

b) Cách thức gửi Thông báo mời họp:

Thông báo mời họp sẽ được gửi cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp đồng thời báo cáo Sở Giao dịch Chứng khoán và đăng tin trên website của Công Ty chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc 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)

Thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua dịch vụ chuyển phát nhanh tới địa chỉ của cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công Ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể sẽ được gửi tới số fax hoặc thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công Ty, thông báo có thể gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

c) Cổ đông kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền kiến nghị đưa vào nội dung chương trình họp.

Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- Họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, Số thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông và cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;
- Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- Lý do đưa ra kiến nghị;
- Chữ ký của cổ đông; nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ:

- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng;
- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.
- Đề xuất không chứa đựng những thông tin cần thiết.

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

HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

a) Việc đăng ký tham dự ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 19 Điều lệ, cụ thể như sau:

- Ban kiểm tra tư cách cổ đông hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại cuộc họp. Việc đăng ký và biểu quyết chỉ được tiến hành trước khi kiểm phiếu.
- Cổ đông/đại diện của cổ đông cần mang theo các giấy tờ đề xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ gồm: chứng minh nhân dân/căn cước công

dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, thư mời họp và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp.

- Ban kiểm tra tư cách cổ đông hoặc bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng cổ đông dự họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.
- Trong trường hợp Thông báo mời họp có kèm theo phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp khi đã gửi phiếu biểu quyết hợp lệ bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 1 giờ trước khi khai mạc cuộc họp.

b) Thủ tục ủy quyền và lập ủy quyền cho các cổ đông

Cổ đông không trực tiếp tham dự có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty gửi kèm thông báo mời họp có chữ ký của người được ủy quyền và người ủy quyền và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
- Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Trường hợp Giấy ủy quyền đảm bảo được các nội dung trên nhưng chưa tuân theo mẫu của Công ty, HĐQT có thể xem xét chấp thuận hiệu lực của Giấy ủy quyền và đưa ra một khoảng thời gian để hoàn thiện về mặt hình thức.

4. Cách thức bỏ phiếu và biểu quyết

Ban kiểm phiếu được lựa chọn ĐHĐCĐ lựa chọn theo sự giới thiệu của Chủ tọa có trách nhiệm thực hiện kiểm phiếu đại hội.

Khi đăng ký tham dự Đại hội, mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết sẽ được cấp một Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử trên đó có 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:

- a) Đối với các vấn đề bỏ phiếu công khai như: Thông qua lựa chọn Đoàn Chủ tọa, Ban Kiểm phiếu, thông qua Chương trình họp, Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, Thẻ lệ biểu quyết, kiểm phiếu...cổ đông sẽ tiến hành biểu quyết công khai bằng cách

giơ thẻ biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa. Thẻ biểu quyết sẽ không được thu vào Thùng phiếu.

b) Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín:

- *Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết* đối với các vấn đề quan trọng trình xin ý kiến Đại hội theo báo cáo, tờ trình, đề nghị tại Đại hội, và được thu vào thùng phiếu. Đối với mỗi vấn đề cần biểu quyết. Phiếu này có các lựa chọn Tán thành/Không tán thành/Không có ý kiến); hoặc/và
- *Bầu cử bằng Phiếu bầu cử* đối với thành viên HĐQT, BKS. Phiếu này sẽ được thu vào thùng phiếu.

Cách thức bỏ phiếu và biểu quyết tại mỗi kỳ họp ĐHĐCĐ được quy định cụ thể trong Thẻ lệ biểu quyết và kiểm phiếu được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành.

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.

5. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả bỏ phiếu

a) Khi tiến hành biểu quyết công khai tại Đại hội:

Số thẻ tán thành nghị quyết được kiểm tra trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được kiểm tra sau, cuối cùng đếm tổng số cổ phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

b) Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín/bầu cử:

Ban Kiểm phiếu phải tiến hành thu Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử sau khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết và sau đó tiến hành kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu không được gạch xóa hoặc sửa chữa trên các phiếu thu được. Đối với các phiếu không hợp lệ, Ban kiểm phiếu phải để riêng và giải thích về lý do không hợp lệ trong trường hợp được cổ đông hoặc chủ tọa yêu cầu.

Công ty có thể sử dụng phần mềm hoặc dịch vụ của bên thứ ba để tiến hành kiểm phiếu. Khi áp dụng phương thức này, Ban kiểm phiếu phải giám sát chặt chẽ quá trình kiểm phiếu; phải kiểm tra xác xuất ít nhất mười (10) trường hợp đối với kết quả kiểm phiếu và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về kết quả này.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công Ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kết quả kiểm phiếu để Trưởng ban kiểm phiếu công bố trước Đại Hội. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
- Thời gian, địa điểm cuộc họp;
- Tổng số phiếu phát ra, tổng số phiếu thu về;

- Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp)
- Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
- Chữ ký của Trưởng Ban kiểm phiếu.

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Phiếu biểu quyết và Biên bản kiểm phiếu phải được bỏ vào hòm phiếu và bàn giao cho Người quản trị Công ty lưu theo chế độ bảo mật và quy định lưu trữ của Công ty.

6. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp ngay tại cuộc họp nếu tham dự trực tiếp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

Cổ đông, thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.

Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

7. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung:

- 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) Họ, tên chủ tọa 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 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 Thư ký và Chủ tọa

Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu 10 (mười) năm kể từ ngày ban hành.

8. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ

Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công Ty và công bố thông tin thông qua Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong vòng hai mươi tư (24) giờ theo đúng quy định của pháp luật về Chứng khoán và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết và Biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 6. Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Các trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty, trừ các nội dung phải được thông qua cuộc họp theo quy định tại Điều lệ.

2. Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a) Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và gửi phiếu lấy ý kiến

HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình và gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải bảo đảm gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời hạn hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- 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;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

b) **Cổ đông gửi lại phiếu lấy ý kiến**

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 đại diện theo pháp luật của cá nhân là tổ chức.

- 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;
- 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.

c) **Kiểm phiếu lấy ý kiến**

HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ quyền quản lý công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- 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 biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Thời hạn gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

d) **Thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

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

e) **Công bố biên bản kiểm phiếu**

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);

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 ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu năm (5) năm.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MỤC 1. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 7. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc của cùng 01 công ty đại chúng.
3. Thành viên Hội đồng quản trị của 01 công ty đại chúng không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
 - a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ học vấn;
 - c) Trình độ chuyên môn;
 - d) Quá trình công tác;
 - e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
 - g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i) Các thông tin khác (nếu có).
2. 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 Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề

- cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 9. Bầu thành viên HĐQT

1. Các trường hợp bầu thành viên HĐQT

Các trường hợp bầu thành viên HĐQT bao gồm:

- a) Sau khi công ty thành lập, công ty sẽ nhanh chóng tiến hành họp ĐHĐCĐ tuân thủ quy định pháp luật để bầu thành viên HĐQT;
- b) Trong quá trình hoạt động, khi số lượng thành viên HĐQT không đáp ứng theo quy định của pháp luật và hoặc Điều lệ.

2. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Trường hợp Điều lệ công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc 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 tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

3. Thông báo về việc bầu thành viên HĐQT

Thông báo về việc bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty và hoặc pháp luật.

4. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm

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

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Có đơn từ chức;
 - d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
 - e) Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp.
 - c) Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
3. Cách thức miễn nhiệm, bãi nhiệm

Việc miễn nhiệm, bãi miễn sẽ do ĐHĐCĐ quyết định theo cách thức, trình tự thủ tục do Điều lệ quy định.

4. Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về việc miễn nhiệm, bãi miễn thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty.

MỤC 2. CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Triệu tập và thông báo họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT

a) Cuộc họp đầu tiên của HĐQT nhiệm kỳ mới

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ mới, thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất sẽ triệu tập và chủ trì để bầu Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT.

b) Cuộc họp định kỳ

HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý 01 lần do Chủ tịch HĐQT hoặc người tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT triệu tập.

c) Cuộc họp bất thường

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có các nội dung quan trọng cần bàn và/hoặc khi nhận được đề nghị bằng văn bản của một trong những đơn vị/người sau:

- Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;

- TGD hoặc ít nhất 05 người quản lý Công Ty khác;
- Ít nhất 02 thành viên điều hành của HĐQT;
- Kiểm toán viên độc lập;
- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

Hàng năm, Hội đồng quản trị yêu cầu thành viên độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị và báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Các cuộc họp của TT HĐQT

TT HĐQT họp bất thường trên cơ sở triệu tập của Chủ tịch HĐQT hoặc của người tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT.

3. Thông báo họp sẽ do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi mời họp trong thời hạn theo quy định tại Điều lệ.

Điều 12. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

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.

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp.
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) 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.

Điều 13. Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức dưới hình thức tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác, gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử như quy định tại Điều lệ.

Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành

viên tham gia họp đều có thể nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng các phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ này hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế này, Điều lệ Công ty, thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này

Điều 14. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Trừ quy định tại Khoản 2 dưới đây, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một 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. Một 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 HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

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

Điều 16. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Sau khi nghị quyết HĐQT được thông qua, nội dung nghị quyết HĐQT sẽ được thông báo tới các thành viên HĐQT, các phòng ban và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành, tuân thủ theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

MỤC 3. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Thành lập các tiểu ban thuộc HĐQT

Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. HĐQT cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.

Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng. HĐQT cũng quy định về cơ cấu các tiểu ban, tiêu chuẩn của các thành viên tiểu ban và trưởng tiểu ban.

Điều 18. Cơ cấu các tiểu ban

Cơ cấu các tiểu ban bao gồm một (01) Trưởng tiểu ban và (các) thành viên. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.

Điều 19. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trưởng tiểu ban, các thành viên

1. Trưởng Tiểu ban được lựa chọn trong số các thành viên HĐQT và am hiểu về lĩnh vực được phân công phụ trách. Trưởng Tiểu ban phải:
 - a) Phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Trưởng ban của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
 - b) Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần
 - c) Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ
 - d) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
2. Các thành viên Tiểu ban có thể được HĐQT lựa chọn trong số thành viên HĐQT hoặc người khác. Các thành viên Tiểu ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Tiểu ban và HĐQT.

MỤC 4. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 20. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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. Các tiêu chuẩn khác sẽ theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 21. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HDQT phải bổ nhiệm ít nhất 01 (một) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HDQT quyết định, tối đa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

HDQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái quy định pháp luật hiện hành về lao động, Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và quy định pháp luật liên quan.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 22. 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 03 năm liền trước đó.

Điều 23. Bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. 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 tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 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 hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp;
 - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của BKS;
 - c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - 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 25. Hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát

1. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên Đại hội đồng cổ đông.
4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty.
5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp.
6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

7. 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.
8. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 của Luật doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
9. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty.
10. Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
13. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định pháp luật về chứng khoán.

CHƯƠNG V: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 26. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Là cá nhân sở hữu ít nhất cổ phần của công ty hoặc người không phải là cổ đông, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc lĩnh vực được phân công điều hành, hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.
3. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 27. Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

1. Đối với Tổng Giám đốc
HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một (01) người khác làm Tổng Giám đốc; Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký hợp đồng với TGD trong đó quy định mức lương, thù lao và các lợi ích khác. Tiền lương, thù lao của Tổng Giám đốc phải được thể hiện trong Báo cáo tài chính và Báo cáo thường niên của Công ty. Nhiệm kỳ của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không quá 05 năm tính từ ngày được bổ nhiệm tại Quyết định bổ nhiệm của HĐQT. TGD có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Đối với những Người điều hành doanh nghiệp khác.
Theo đề nghị của TGD và được sự phê duyệt của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với những Người điều hành doanh nghiệp khác sau khi được HĐQT phê duyệt, trong đó quy định mức lương và các lợi ích khác. Tiền lương của Người điều hành doanh nghiệp được thể hiện trong Báo cáo tài chính và Báo cáo thường niên của Công ty

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không có đủ năng lực hành vi dân sự và thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Có đơn xin từ chức gửi Công ty;
3. Các trường hợp khác do HĐQT xem xét quyết định khi Người điều hành doanh nghiệp:
 - a) Doanh nghiệp không bảo toàn được vốn theo quy định;
 - b) Doanh nghiệp không hoàn thành các mục tiêu kế hoạch kinh doanh hằng năm trong 3 năm liên tiếp.
 - c) Không có đủ trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu của chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh mới của doanh nghiệp;
 - d) Doanh nghiệp vi phạm pháp luật hoặc có hoạt động kinh doanh trái với quy định của pháp luật;
 - e) Vi phạm một trong số các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Đối với các trường hợp miễn nhiệm quy định tại Khoản 3 Điều này, HĐQT có thể miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khi có từ hai phần ba thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Chủ tịch hay thành viên HĐQT nếu Chủ tịch hay thành viên HĐQT đó kiêm nhiệm Người điều hành doanh nghiệp)

Thời điểm chính thức chấm dứt tư cách Người điều hành doanh nghiệp theo quyết định của HĐQT.

Điều 29. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật về chứng khoán.

CHƯƠNG VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 30. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. Các cuộc họp của HĐQT
 - HĐQT phải có trách nhiệm gửi thông báo họp HĐQT cho các kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo phải đến được địa chỉ liên lạc của các Kiểm soát viên. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
 - Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.
 - HĐQT có thể mời thêm thành viên BTGD tham dự một số cuộc họp HĐQT hoặc một số nội dung liên quan trong cuộc họp HĐQT. Thành viên BTGD có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu, báo cáo, phần trình bày theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT. Thành viên BTGD có quyền tham dự, thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.
 - Thư ký cuộc họp ghi ý kiến thảo luận của các Kiểm soát viên thông báo kết quả họp HĐQT cho các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
2. Các cuộc họp của Ban kiểm soát:
 - Tại các phiên họp có nội dung quan trọng của BKS, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BTGD tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan.
 - Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.
 - Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Tổng Giám đốc trong thời gian năm (03) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
3. Các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc:

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

Điều 31. Thông báo các nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS

Bản sao các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến cho BKS và Tổng Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc thông qua bằng một trong các cách thức: gửi trực tiếp, fax hoặc thư điện tử theo địa chỉ đã thông báo.

Điều 32. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Theo quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi Ban Kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý đề nghị.

Các trường hợp Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT:

- Khi phát hiện có vi phạm trong việc thực hiện thẩm quyền của Tổng Giám đốc hoặc HĐQT, thành viên HĐQT;
- Khi xét thấy cần thiết trong việc: (i) rà soát, kiểm tra đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro; (ii) kiến nghị các giải 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; (iii) nhận thấy báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty phản ánh chưa đầy đủ, thiếu trung thực hoặc vi phạm các quy định pháp luật; (iv) kiểm tra các vấn đề liên quan theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều lệ;

Các trường hợp Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý đề nghị triệu tập họp HĐQT:

- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức của Công ty;
- Kiến nghị các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch kinh doanh, các hoạt động điều hành Công ty

Việc đề nghị phải được lập thành văn bản trình bày rõ mục đích cuộc họp và kèm theo các tài liệu liên quan và gửi cho Chủ tịch HĐQT trước 10 (mười) ngày làm việc trước ngày dự kiến họp.

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề nghị và triệu tập họp trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

Điều 33. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Tổng Giám đốc phải báo cáo HĐQT định kỳ (hàng quý, 6 tháng và hàng năm) về việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Báo cáo được thực hiện bằng văn bản và gửi cho các thành viên HĐQT chậm nhất trong [--] ngày kể từ ngày kết thúc Quý. TGD có trách nhiệm báo cáo trực tiếp và làm rõ các nội dung tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của HĐQT theo yêu cầu của HĐQT.

Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể yêu cầu những người quản lý khác báo cáo về việc thực hiện những nhiệm vụ được giao.

Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản

Điều 34. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

1. Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công Ty theo yêu cầu của HĐQT.
2. Tổng giám đốc điều hành phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT:
 - a) Kết quả 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 (theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm);
 - b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công Ty (theo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm);
 - c) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công Ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
 - d) 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;
 - e) Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng Giám đốc điều hành phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp;
 - f) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công Ty;
 - g) 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.

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

3. Xin ý kiến phê duyệt của HĐQT

Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi tờ trình và các tài liệu liên quan đến HĐQT trước 3 ngày, khuyến khích việc đồng thời gửi cho Ban kiểm soát.

Điều 35. Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD

1. Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Ban Tổng Giám đốc phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban Tổng Giám đốc.
2. Cuộc họp phải có biên bản họp được lưu trữ làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng Giám đốc.

Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc

1. Nguyên tắc làm việc
 - Các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban Tổng Giám đốc phải thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công Ty, theo quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
 - Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
 - Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc Tổng Giám đốc điều hành hoặc cả ba người để được giải quyết kịp thời, hiệu quả.
 - HĐQT tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban Tổng Giám đốc, cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công Ty.
 - Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

- 2. Phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát với HĐQT, TGD và Người điều hành khác**
- a) **Đối với HĐQT:** BKS có vai trò giám sát các hoạt động quản lý và điều hành của HĐQT, TGD và Người điều hành khác Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
 - Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.
 - 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 HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT 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 HĐQT, Tổng 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.
 - Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
 - Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.
 - Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.
- b) **Đối với TGD và Người Điều hành khác:** BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác 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.
 - Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
 - 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.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
- 3. Phối hợp hoạt động của HĐQT với BKS, TGD và Người điều hành khác**
- a) Đối với BKS:
- Đối với các yêu cầu, đề xuất của BKS, HĐQT có trách nhiệm phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng [--] kể từ ngày nhận được yêu cầu, đề xuất.
- b) Đối với TGD và Người điều hành khác
- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT có trách nhiệm thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
 - Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo Khoản 6 Điều 20 của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
 - Các vấn đề mà HĐQT có trách nhiệm phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo quy định tại Điều lệ, HĐQT phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
 - Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc gửi trực tiếp.
 - HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về điều lệ, quy chế công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày. Đối với các kiến nghị khác, HĐQT phản hồi bằng văn bản trong thời 7 ngày.
 - Các nội dung HĐQT gửi lấy ý kiến của TGD như mức lương và các lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự, ... được gửi ít nhất trước 48 giờ.
- 4. Phối hợp hoạt động của TGD với HĐQT, BKS**
- a) Đối với HĐQT: TGD và những Người điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và hiệu quả, theo các quy định tại Chương này, Quy chế và Điều lệ Công ty
- b) Đối với BKS: TGD và các Người điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 37. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác

1. Phương thức đánh giá

- a. Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức dưới đây:

- Tự nhận xét đánh giá;
 - Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;
 - Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
 - Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất; và
 - Cách thức khác do HĐQT quy định tại từng thời điểm cụ thể.
- b. HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;
- c. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các kiểm soát viên; và
- d. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm và cho ý kiến đề xuất đánh giá đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

2. Tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác bao gồm:

- a. Kết quả thực hiện công việc được giao hoặc được phân công, bao gồm: mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Công ty và hệ thống FECON;
- b. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, chủ trương, chính sách, quy định của Công ty và các quy định của pháp luật;
- c. Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác; ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;
- d. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc tiết kiệm, tránh lãng phí tài nguyên của Công ty; và
- e. Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài hệ thống FECON, mức độ tín nhiệm với nhân viên.

3. Xếp loại

- a. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác được phân làm 03 (ba) nhóm như sau:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
 - Hoàn thành nhiệm vụ được giao; và
 - Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- b. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại trụ sở Công ty.

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật

1. Khen thưởng

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Công ty và Pháp luật.

Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục sẽ được thực hiện theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm cụ thể.

2. Xử lý vi phạm và kỷ luật

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của Pháp luật, Điều lệ và các quy định khác có liên quan của Công ty thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và/hoặc Công ty.

HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm; TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý sẽ được HĐQT quyết định tại từng thời điểm cụ thể.

CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Sửa đổi Quy chế

Quy chế này gồm 40 Điều được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2018. Mọi sửa đổi, bổ sung đối với Quy chế phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ khi được ĐHĐCĐ thông qua. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Chủ tịch HĐQT

PHẠM VIỆT KHOA