

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN CẢNG ĐÌNH VŨ**

**DỰ THẢO**

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

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN CẢNG ĐÌNH VŨ**

***Hải Phòng, 4/2018***

## MỤC LỤC

-----

### QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN CẢNG ĐÌNH VŨ

|                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHƯƠNG I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP .....                                                                                                                   | 4  |
| VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....                                                                                                                     | 4  |
| Điều 1. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên .....                                                                                                      | 4  |
| Điều 2. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên.....                                                                                                            | 7  |
| Điều 3: Đại hội đồng cổ đông bất thường.....                                                                                                                     | 12 |
| Điều 4: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....                                                                                                                    | 15 |
| Điều 5: Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát .....                                                                                                     | 16 |
| CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ<br>BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....                                                    | 16 |
| Điều 6. Tiêu chuẩn và yêu cầu về thành viên Hội đồng quản trị .....                                                                                              | 16 |
| Điều 7. Thủ tục ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....                                                                                                  | 18 |
| Điều 8. Bầu thành viên Hội đồng quản trị .....                                                                                                                   | 19 |
| Điều 9. Miễn nhiệm và bãi nhiệm:.....                                                                                                                            | 19 |
| CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ... ..                                                                                                | 20 |
| Điều 10. Thông báo họp Hội đồng quản trị .....                                                                                                                   | 20 |
| Điều 11. Các cuộc họp Hội đồng quản trị.....                                                                                                                     | 20 |
| Điều 12. Cách thức biểu quyết.....                                                                                                                               | 21 |
| Điều 13. Nghị quyết và Biên bản họp Hội đồng quản trị.....                                                                                                       | 22 |
| CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM,.....                                                                                                            | 23 |
| MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ.....                                                                                                                                   | 23 |
| Điều 14. Tổ chức bộ máy quản lý:.....                                                                                                                            | 23 |
| Điều 15. Lựa chọn, tiêu chuẩn bổ nhiệm người quản lý:.....                                                                                                       | 23 |
| Điều 16. Bãi nhiệm, miễn nhiệm người quản lý .....                                                                                                               | 25 |
| Điều 17. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm.....                                                                                                                     | 25 |
| CHƯƠNG V. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI<br>ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....                                                  | 26 |
| Điều 18. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết<br>quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc ..... | 26 |
| Điều 19. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát và Ban<br>Tổng Giám đốc .....                                                              | 26 |
| Điều 20. Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện<br>nhiệm vụ và quyền hạn được giao:.....                                          | 26 |
| Điều 21. Các vấn đề báo cáo và cung cấp thông tin của Ban Tổng Giám đốc cho Hội<br>đồng quản trị và Ban kiểm soát: .....                                         | 27 |

|                                                                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Điều 22. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên Ban Tổng Giám đốc..... | 27 |
| Điều 23. Phối hợp khác .....                                                                                                                                            | 28 |
| CHƯƠNG VI. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC .....  | 28 |
| Điều 24. Phương thức đánh giá hoạt động .....                                                                                                                           | 28 |
| Điều 25. Tiêu chí đánh giá hoạt động .....                                                                                                                              | 28 |
| Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật .....                                                                                                                                     | 28 |
| Điều 27. Đối với thành viên Hội đồng quản trị .....                                                                                                                     | 29 |
| Điều 28. Đối với thành viên Ban Kiểm soát .....                                                                                                                         | 29 |
| Điều 29. Đối với Tổng Giám đốc .....                                                                                                                                    | 29 |
| Điều 30. Đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác: .....                                                                                                    | 30 |
| Điều 31. Trách nhiệm về thiệt hại.....                                                                                                                                  | 30 |
| CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....                                                            | 30 |
| Điều 32. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị .....                                                                                                                       | 30 |
| CHƯƠNG VIII. SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG QUY CHẾ .....                                                                                                                           | 30 |
| Điều 33. Bổ sung và sửa đổi quy chế.....                                                                                                                                | 30 |
| CHƯƠNG IX. NGÀY HIỆU LỰC .....                                                                                                                                          | 31 |
| Điều 34. Ngày hiệu lực .....                                                                                                                                            | 31 |

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nội dung, chương trình đại hội;
- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty cụ thể: Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng; hoặc có thể gia hạn, nhưng không quá sáu tháng nếu Cơ quan đăng ký kinh doanh chấp thuận theo đề nghị của Hội đồng quản trị, kể từ ngày kết thúc năm tài chính;
- Địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị sẽ quyết định địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty;
- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước chậm nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

#### **3. Lập danh sách cổ đông**

Danh sách cổ đông được xác lập bởi Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam với mục đích xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

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

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

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

Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên danh sách cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ.

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

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Thời gian thông báo mời họp: thông báo mời họp phải được gửi trước ít nhất mười (10) ngày trước ngày tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư);

- Cách thức gửi thông báo mời họp: Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty;

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng thư đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông đăng ký trong sổ cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc được thay thế bằng việc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp này, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, phải ghi rõ địa chỉ trang thông tin điện tử, cách thức tải tài liệu và Công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

- Thông tin trong thông báo mời họp: Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- + Tên và địa chỉ Công ty;
- + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- + Thời gian và địa điểm họp;
- + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông;
- + Chương trình nghị sự;
- + Mẫu giấy ủy quyền;
- + Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
- + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- + Địa điểm đăng ký dự họp;
- + Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp.

#### **5. Thông qua chương trình và nội dung họp**

Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm các nội dung:

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

Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

Hội đồng quản trị có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể:

- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không sở hữu ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty;
- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua;
- Các trường hợp khác.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

Hội đồng quản trị sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào các nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

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

Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp được quy định cụ thể tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

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

Hội đồng quản trị sẽ chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm d, Khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Công ty.

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

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cụ thể được quy định bổ sung như sau:

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

Việc đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 20 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

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

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

Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết kèm theo bản sao Chứng minh nhân dân bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty. Cụ thể:

Tỷ lệ tối thiểu để Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 60% tổng số phiếu biểu quyết.

Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty thì người triệu tập họp hủy cuộc họp và cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ 2 phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu có quyền biểu quyết.

Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành thì được triệu tập họp lần thứ 3 trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ 2. Trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

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

Tại thời gian được ấn định trước và thỏa mãn điều kiện tiến hành họp tại Khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyên bố khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ Công ty cụ thể Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì phó chủ tịch hội đồng quản trị làm chủ tọa. Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị và phó Chủ tịch hội đồng quản trị không thể chủ trì đại hội, các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Trường ban kiểm soát điều khiển để đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

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

Chủ tọa cử một hoặc một số người là thư ký cuộc họp.

### **4. Bầu Ban kiểm phiếu**

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

Ban kiểm phiếu bao gồm:

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

Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

#### **5. Khách mời tham dự cuộc họp**

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

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

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

Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại Khoản 6 điều 20 Điều lệ Công ty.

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

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

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp;
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

- Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và các Tiểu ban của Hội đồng quản trị (nếu có) cùng với thành viên Ban Tổng Giám đốc Công ty, Kiểm toán viên độc lập (trong trường hợp cần thiết) cần phải có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của Đại hội đồng cổ đông cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ;

- Những người quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị cần được phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, khi có yêu cầu;

- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

## **8. Biểu quyết**

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

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

- Đối với các vấn đề phải bầu cử thì thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;

- Phiếu bầu cử và phiếu biểu quyết phải tuân thủ đúng các quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

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

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

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

- Địa điểm cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

- Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;

- Tính chất của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);

- Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết;

- Tổng số phiếu bầu phát ra, thu về;

- Tổng số phiếu bầu hợp lệ, không hợp lệ;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

- Chương trình và nội dung cuộc họp;

- Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp);

- Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;

- Hình thức biểu quyết;

- Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- Thời gian lập Biên bản kiểm phiếu.

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

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

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

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

#### **12. Lưu phiếu biểu quyết**

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

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

13.1 Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản. 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 Đại hội đồng cổ đông;
- 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 Đại hội đồng cổ đông 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.

13.2 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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.

13.3 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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.

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

13.5 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, 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 3. Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều 14, Điều 18 Điều 19, Điều 20, Điều 21 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

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

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

- a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b. Báo cáo quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
- c. Số thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ này;
- d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- e. Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc người quản lý khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **2. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

a. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 6 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

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

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

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp họp Đại hội cổ đông thường niên.

2. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo 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, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ 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 Hội đồng quản trị 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, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. 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 đều không hợp lệ.

5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

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

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, 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 quyết định đã được thông qua;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

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

Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty, gửi đến Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ.

6. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, gửi đến Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi Biên bản kiểm phiếu cho các cổ đông có thể thay thế bằng hình thức đăng tải biên bản kiểm phiếu lên trang thông tin điện tử của Công ty.

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

8. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

2. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 60% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty;

3. 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 Khoản 1 Điều 26 và Khoản 1 Điều 38 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.

4. Trường hợp thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

5. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; Do Công ty có trang thông tin điện tử, nên việc gửi nghị quyết được thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

6. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

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

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

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

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

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

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

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát;
  - Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
  - Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
  - Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
  - Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông;
- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát phải đảm bảo:
- Có đủ chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm soát;
  - Trường hợp người không ký vào báo cáo sẽ phải giải trình lý do không ký vào báo cáo hoặc báo cáo phải thể hiện được người không ký đó.

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

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

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

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

- Không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Hội đồng quản trị

- Thành viên hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ Công ty.

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

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, người quản lý, và nhân viên của Công ty;

- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;

- Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;

- Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;

- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

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

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

## **2. Thành phần và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị tối đa năm (05) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 5 năm, nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

Tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị, trường hợp lẻ thì được làm tròn xuống.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Có đơn từ chức;

c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g. Không còn là người đại diện của cổ đông tổ chức. Tổ chức mà thành viên đó đại diện không còn là cổ đông.

4. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

6. Trong trường hợp một, một số thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, không còn tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty, hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng Quản trị, 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 (1/3) 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.

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.

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

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

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

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

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

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

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

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

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

#### **1. Miễn nhiệm**

Việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 của Điều lệ Công ty.

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

#### **2. Bãi nhiệm**

Việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

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

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

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

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

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

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

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

##### **2. Cuộc họp thường kỳ**

Chủ tịch của Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào cho là cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

- Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị đi vắng thì Phó chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người thay mặt Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp hoặc ký các văn bản giấy tờ (sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị).

- Để tiết kiệm thời gian, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng Giám đốc kiêm Ủy viên Hội đồng quản trị thay mặt Công ty ký mời họp HĐQT sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị về thời gian, địa điểm và nội dung họp.

- Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị đi vắng, nếu cần thiết thì Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ký các quyết định của Hội đồng quản trị sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị và được đa số thành viên Hội đồng quản trị nhất trí với nội dung trong quyết định

### **3. Cuộc họp bất thường**

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

a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc tối thiểu 01 thành viên hội đồng quản trị độc lập;

b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành của Hội đồng quản trị.

Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại Khoản 3 Điều này phải được triệu tập trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### **4. Địa điểm họp.**

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

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

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

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

## **Điều 12. Cách thức biểu quyết**

### **1. Biểu quyết.**

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

Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó, theo đó, lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái

phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết định nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 5 Điều 41 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Theo quy định về loại trừ phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị tại khoản này, trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị chung thẩm và là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

## **2. Biểu quyết đa số.**

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

## **3. Công khai lợi ích.**

Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ phải công khai bản chất, nội dung (kể cả các sửa đổi, bổ sung) các hợp đồng hoặc giao dịch thuộc trách nhiệm được đề cập tại Điểm d Khoản 11 Điều 30 và Khoản 12 Điều 30 Điều lệ Công ty. Việc chấp thuận hay không cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó được các thành viên còn lại quyết định theo cách thức biểu quyết công khai.

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

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

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

- Những thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;

- Số lượng những thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Điều 15. Lựa chọn, tiêu chuẩn bổ nhiệm người quản lý**

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

Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng giám đốc được quy định tại Điều 36 của Điều lệ Công ty cụ thể

- *Bổ nhiệm*: Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc.

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

- *Nhiệm kỳ*: Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

###### **2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người quản lý**

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

- Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các quy chế, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban Nhân sự trong trường hợp này là:

- + Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy điều hành;
- + Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên Bộ máy điều hành trong trường hợp ứng viên là thành viên của Hội đồng quản trị.

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

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

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

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

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

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

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

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên Ban kiểm soát của Công ty;
- Không phải là nhân viên, thành viên ban Tổng Giám đốc hay hội đồng quản trị của Đối thủ cạnh tranh; và

- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các Công ty khác
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

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

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

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

#### **Điều 16. Bãi nhiệm, miễn nhiệm người quản lý**

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

- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc với ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại cuộc họp Đại hội đồng cổ Đông tiếp theo.

- Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.
- Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- + Theo Quy định tại Điều lệ Công ty;
- + Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

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

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

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

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp Luật Chứng khoán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);

- Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);

- Chậm nhất 31 tháng 12 hàng năm hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm;

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

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

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

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

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

#### **Điều 23. Phối hợp khác**

Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc, cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Điều 29. Đối với Tổng Giám đốc**

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

*Khen thưởng:* Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Tổng Giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi

để chi khen thưởng chung, trong đó có Tổng Giám đốc và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và Quy chế khen thưởng của Hội đồng quản trị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị gồm:

- Tiểu ban nhân sự;
- Tiểu ban lương thưởng;
- Tiểu ban chính sách phát triển;
- Và một số tiểu ban khác nếu Hội đồng quản trị thấy cần thiết.

2. Trường hợp không thành lập các tiểu ban trên, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên Hội đồng quản trị độc lập giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng và một số vấn đề khác.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập các tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của từng thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

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

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

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

2. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này làm cho những điều khoản trong quy chế này trái với quy định của Pháp luật thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG IX. NGÀY HIỆU LỰC**

### **Điều 34. Ngày hiệu lực**

1. Bản Quy chế này gồm chín (9) chương và ba mươi tư (34) điều được Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ nhất trí thông qua và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này kể từ ngày 23/4/2018.

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

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

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Tuấn Dương**

