

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VINPEARL

KHÁNH HÒA, NGÀY 24 THÁNG 04 NĂM 2026

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 04 năm 2026

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VINPEARL**

- Căn cứ Luật Chứng Khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành (“**Luật Chứng Khoán**”);
- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh Nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành (“**Luật Doanh Nghiệp**”);
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng Khoán (“**Nghị định 155**”);
- Căn cứ Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 09 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 155 (“**Nghị định 245**”);
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155;
- Căn cứ Điều lệ Công Ty Cổ phần Vinpearl (“**Công Ty**”);
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ-VP JSC ngày 24 tháng 04 năm 2026.

Quy chế nội bộ về quản trị (Sau đây gọi là “**Quy Chế**”) của Công ty Cổ phần Vinpearl (“**Công Ty**”) bao gồm các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- 1.1. Phạm vi điều chỉnh:** Quy Chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (“**ĐHĐCĐ**”), Hội đồng quản trị (“**HĐQT**”), Tổng Giám đốc (“**TGD**”); trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát (“**BKS**”), TGD và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công Ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- 1.2. Đối tượng áp dụng:** Quy Chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, TGD và những Người có liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng Cổ Đông

2.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHCĐ.

2.1.1. ĐHCĐ gồm tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công Ty.

2.1.2. ĐHCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công Ty.

2.2. Trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHCĐ.

2.2.1. Thẩm quyền triệu tập ĐHCĐ:

a) HĐQT triệu tập họp ĐHCĐ thường niên.

b) HĐQT triệu tập họp ĐHCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty;

- Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

- Theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại khoản 10.3 Điều 10 Điều lệ Công Ty; yêu cầu triệu tập họp ĐHCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó 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;

- Theo yêu cầu của BKS;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công Ty.
- c) Việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 19.3 Điều lệ Công Ty.

2.2.2. Lập Danh sách Cổ Đông có quyền dự họp:

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách Cổ Đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ Đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

2.2.3. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ Đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

Công Ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ Đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2.2.4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

Thông báo mời họp được gửi đến địa chỉ liên lạc của từng Cổ Đông có quyền dự họp. Địa chỉ liên lạc của Cổ Đông là một trong các loại thông tin: địa chỉ đăng ký trụ sở chính đối với tổ chức; địa chỉ thường trú, địa chỉ nơi làm việc, địa chỉ gia đình hoặc địa chỉ khác của cá nhân mà người đó đã đăng ký với Công Ty để làm địa chỉ liên lạc; số điện thoại; thư điện tử (email). Trường hợp Công Ty gửi Thông báo mời họp bằng cách gửi thư điện tử (email) thì địa chỉ thư điện tử của Cổ Đông nhận thông báo là địa chỉ được lưu trữ và cung cấp bởi Tổng Công Ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam, hoặc địa chỉ thư điện tử do Cổ Đông đăng ký với Công Ty.

Thông báo mời họp phải được gửi đến tất cả các Cổ Đông trong Danh sách Cổ Đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ, chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp được gửi cho các Cổ Đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công Ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các Cổ Đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.2.5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ:

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông và các công việc khác theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công Ty;
- b) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (5%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công Ty chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ Đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ Đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại điểm (b) khoản này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Kiến nghị được gửi đến Công Ty không đúng quy định;
 - Vào thời điểm kiến nghị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công Ty.
- d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm (b) khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm (c) khoản này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

2.2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:

- a) Cổ Đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại Điều 20.1 Điều lệ Công Ty;
- b) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm (a) khoản này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo mẫu của Công Ty hoặc theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên Cổ Đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp hoặc văn bản ủy quyền có thể được Cổ Đông gửi tới Công Ty hoặc tại địa điểm nêu ra tại thông báo mời họp trong vòng bốn mươi tám (48) giờ trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ;

- c) Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc ủy quyền;
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công Ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

2.2.7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- a) Cổ Đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức được nêu tại Thông báo mời họp;
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công Ty thực hiện thủ tục đăng cho các Cổ Đông hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp có mặt;
- c) Cổ Đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho Cổ Đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2.2.8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ:

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ Đông dự họp đại diện trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của Công Ty;
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm (a) khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ Đông dự họp đại diện từ ba mươi ba phần trăm (33%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên;
- c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm (b) khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp.

2.2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung, chương trình họp.

ĐHĐCĐ thông qua các Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

2.2.10. Cách thức biểu quyết và bầu cử tại ĐHĐCĐ:

- a) Việc biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động được ĐHĐCĐ thông qua tại Đại hội hoặc Quy chế được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến Cổ đông (trong trường hợp lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản).

- b) Việc bầu thành viên HĐQT/BKS thực hiện theo Quy chế bầu cử thành viên HĐQT/BKS được ĐHĐCĐ thông qua tại Đại hội hoặc Quy chế được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến Cổ đông (trong trường hợp lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản).

2.2.11. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết:

- a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp;
- b) Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu theo cách thức quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐCĐ và công bố báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội.

2.2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

- a) Nghị quyết về các vấn đề sau đây được thông qua nếu được số Cổ Đông đại diện từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công Ty;
 - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ năm mươi phần trăm (50%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty;
 - Tổ chức lại, giải thể Công Ty;
 - Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ (nếu có).
- b) Các nghị quyết về các vấn đề khác trừ các vấn đề nêu tại điểm a khoản này được thông qua khi được số Cổ Đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành;
- c) Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công Ty.
- d) Nghị quyết về việc bầu thành viên HĐQT và thành viên BKS theo phương thức bầu dồn phiếu được thực hiện theo khoản 3 Điều 148 Luật Doanh Nghiệp.

2.2.13. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại khoản 10.3 Điều 10 Điều lệ Công Ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công Ty;
- b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công Ty.

2.2.14. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - 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;

- 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;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản;
- c) 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 giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

2.2.15. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ:

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách Cổ Đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

2.2.16. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- a) Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích của Công Ty và Cổ Đông, Chủ tịch HĐQT có quyền tổ chức việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền.
- b) Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:
- Chủ tịch HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 21.1 và khoản 21.2 Điều 21 Điều lệ Công Ty;
 - Phiếu lấy 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ Đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện 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 quyết định;
 - + Phương án biểu quyết bao gồm “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến” đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - + Thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
- c) Cổ Đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc cách thức khác được ghi trên Phiếu theo quy định sau đây:
- Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ Đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

- Trường hợp gửi Phiếu qua fax hoặc thư điện tử hoặc cách thức khác, phiếu lấy ý kiến 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, cách thức khác là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- d) Chủ tịch HĐQT chỉ đạo việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của đại diện BKS 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:
 - 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 phiếu 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;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- e) Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các Cổ Đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công Ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu;
- f) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty;
- g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản nếu được số Cổ Đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

2.2.17. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:

- a) Công Ty có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo Nghị quyết/quyết định của HĐQT tại từng thời điểm hoặc khi xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế/cấm từ cơ quan Nhà nước ... làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.
- b) Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức như quy định tại mục a khoản này, cách thức để Cổ đông tham dự và biểu quyết/bầu cử tại ĐHĐCĐ được áp dụng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐCĐ/Quy chế bầu cử tương ứng với hình thức họp tại từng thời điểm.

Điều 3. Hội đồng quản trị

3.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.

- 3.1.1. HĐQT là cơ quan quản lý Công Ty, có toàn quyền nhân danh Công Ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công Ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 3.1.2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công Ty.
- 3.1.3. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại điểm c, khoản 18.2 Điều 18 Điều lệ Công Ty.

3.2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.

- 3.2.1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công Ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHCĐ trên trang thông tin điện tử của Công Ty để Cổ Đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công Ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:
- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của Công Ty khác);
 - e) Lợi ích có liên quan tới Công Ty và các bên có liên quan của Công Ty;
 - f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công Ty;
 - g) Công Ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công Ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công Ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).
- 3.2.2. Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công Ty.
- 3.2.3. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công Ty, Quy Chế nội bộ về quản trị Công Ty và Quy Chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.
- 3.2.4. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công Ty. Thành viên HĐQT Công Ty chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT tại tối đa năm (05) công ty khác.
- 3.2.5. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu phổ thông đầu phiếu hoặc bầu dồn phiếu theo Quy chế bầu cử do ĐHCĐ thông qua tại từng thời điểm.
- ### **3.3. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT.**
- 3.3.1. Số lượng thành viên HĐQT là từ ba (03) đến mười một (11) người. ĐHCĐ quyết định số lượng thành viên HĐQT cụ thể tại từng thời điểm.
- 3.3.2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 3.3.3. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:
Cơ cấu HĐQT của Công Ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công Ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công Ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.
Tổng số thành viên độc lập HĐQT phải đảm bảo quy định sau:
- a) Có tối thiểu một (01) thành viên độc lập trong trường hợp Công Ty có số thành viên HĐQT từ ba (03) đến năm (05) thành viên;
 - b) Có tối thiểu hai (02) thành viên độc lập trong trường hợp Công Ty có số thành viên HĐQT từ sáu (06) đến tám (08) thành viên;

- c) Có tối thiểu ba (03) thành viên độc lập trong trường hợp Công Ty có số thành viên HĐQT từ chín (09) đến mười một (11) thành viên.
- 3.3.4. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh Nghiệp.
- 3.3.5. Việc bổ nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- 3.3.6. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là Cổ Đông của Công Ty.
- 3.4. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT:**
- 3.4.1. Công Ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 3.4.2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT (nếu có) và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
- 3.4.3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.
- 3.4.4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.
- 3.4.5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT (nếu có).
- 3.4.6. Thành viên HĐQT có thể được Công Ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công Ty.
- 3.5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT:**
- 3.5.1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
- 3.5.2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 3.5.3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
- Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
 - Có đề nghị của TGĐ hoặc ít nhất năm (05) Người Quản Lý khác;
 - Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
 - Trường hợp khác do Điều lệ Công Ty quy định.
- 3.5.4. Đề nghị quy định tại khoản 3.5.3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 3.5.5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3.5.3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công Ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

- 3.5.6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là năm (05) ngày trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công Ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công Ty.
- 3.5.7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.
- 3.5.8. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 3.5.9. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
- 3.5.10. Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác mà trong đó một số hoặc tất cả thành viên HĐQT ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là từng thành viên HĐQT tham gia có thể:
- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
 - Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Nghị quyết HĐQT được thông qua tại cuộc họp tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác nếu được đa số thành viên dự họp tán thành và có hiệu lực như đối với cuộc họp trực tiếp.
- 3.5.11. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, Fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- 3.5.12. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Người phụ trách quản trị Công Ty chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
- 3.5.13. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- 3.5.14. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền theo các thủ tục sau:
- Gửi Phiếu lấy ý kiến kèm theo các tài liệu liên quan, dự thảo Nghị quyết cho các thành viên HĐQT;
 - Các thành viên HĐQT biểu quyết theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT và gửi lại phiếu lấy ý kiến đã được trả lời theo thời hạn ghi trong Phiếu lấy ý kiến;
 - Chủ tịch HĐQT cử ra Ban kiểm phiếu để kiểm tra kết quả biểu quyết của thành viên HĐQT và lập ra Biên bản kiểm phiếu;
 - Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua.
- Nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức họp lệ.
- 3.5.15. Biên bản họp HĐQT phải được lập theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh Nghiệp.
- 3.5.16. Nghị quyết, quyết định của HĐQT 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 HĐQT.

- 3.6. **Các tiểu ban thuộc HĐQT:** HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro theo nghị quyết/quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
- 3.7. **Người phụ trách quản trị Công Ty:** HĐQT của Công Ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị Công Ty để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ tại doanh nghiệp theo quy định tại khoản 3.1.6 Điều 31 Điều lệ Công Ty.

Điều 4. Ban Kiểm soát

4.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.

BKS có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công Ty.

4.2. Ứng cử, đề cử thành viên BKS (Kiểm soát viên)

- 4.2.1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 33 Điều lệ Công Ty.
- 4.2.2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ, Quy Chế nội bộ về quản trị Công Ty và Quy Chế hoạt động của BKS. Việc BKS đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

4.3. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu BKS:

- 4.3.1. Số lượng thành viên BKS của Công Ty là từ ba (03) đến năm (05) người. ĐHĐCĐ quyết định cụ thể số lượng thành viên BKS tại từng thời điểm. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 4.3.2. Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh Nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty;
 - Là thành viên hay nhân viên của Công Ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong ba (03) năm liền trước đó.
- 4.3.3. Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công Ty.
- 4.3.4. Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công Ty;
 - Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.
- 4.3.5. Việc bầu thành viên BKS được thực hiện theo phương thức bầu phổ thông đầu phiếu hoặc bầu dồn phiếu theo Quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua tại từng thời điểm.

Điều 5. Tổng Giám đốc

- 5.1. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty, do HĐQT bổ nhiệm; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
- 5.2. Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nếu nhiệm kỳ của TGD đương chức hết hạn mà TGD mới chưa được bổ nhiệm thì nhiệm kỳ của TGD đương chức sẽ được kéo dài cho tới thời điểm TGD mới được bổ nhiệm. TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công Ty.

- 5.3. TGD có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 31.3 Điều 31 Điều lệ Công Ty.
- 5.4. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.
- 5.5. Tiền lương và lợi ích khác của TGD: TGD được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của TGD do HĐQT quyết định. Tiền lương của TGD được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp ĐHCĐ thường niên.

Điều 6. Các hoạt động khác

6.1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.

- 6.1.1. Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS tham dự các cuộc họp HĐQT. Các thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết về các vấn đề thông qua tại cuộc họp.
- 6.1.2. HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS thực hiện quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐQT theo quy định; đồng thời chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS.
- 6.1.3. BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công Ty.
- 6.1.4. HĐQT đảm bảo tất cả các Nghị quyết/quyết định HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS, đồng thời cung cấp cho các thành viên HĐQT.

6.2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD.

- 6.2.1. HĐQT đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để TGD thực hiện tốt nhất việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh doanh của Công Ty.
- 6.2.2. TGD có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các Nghị quyết/quyết định của HĐQT/ĐHCĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không có lợi cho Công Ty, các Cổ Đông, TGD có quyền kiến nghị HĐQT xem xét để điều chỉnh cho phù hợp.
- 6.2.3. TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành Công Ty và thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT/ĐHCĐ.
- 6.2.4. TGD và những cán bộ quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.

6.3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD.

- 6.3.1. TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban Giám đốc (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD.
- 6.3.2. TGD thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều lệ Công Ty.
- 6.3.3. TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.
- 6.3.4. Các báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT.

Điều 7. Quy định về đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGD.

- 7.1. Căn cứ vào nội quy, quy định về khen thưởng và kỷ luật của Công Ty và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công Ty, Công Ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong công tác quản lý.
- 7.2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công Ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, hội đồng khen thưởng kỷ luật Công Ty xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

- 8.1. Quy Chế này gồm tám (08) điều do HĐQT tổ chức việc soạn thảo, trình ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.
- 8.2. HĐQT, BKS, TGD chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy Chế này.
- 8.3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy Chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ Công Ty và các quy định của pháp luật hiện hành.
- 8.4. Trong quá trình thực hiện, HĐQT sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh và tình hình quản trị nội bộ của Công Ty và trình ĐHĐCĐ thông qua Quy Chế tại từng thời điểm.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



NGUYEN THU HANG