

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TNG**

*Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư và Thương mại TNG bao gồm các nội dung sau:*

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

**1.2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

## Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trừ khi ngữ cảnh có quy định khác, các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ công ty sẽ có ý nghĩa tương tự như được quy định trong Quy chế này.



## Chương II

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### **Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.**

**3.1.** Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

**3.2.** Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông: Theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

##### **4.1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

###### **4.1.1. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên:**

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam, quyết định họp theo một trong các hình thức: hội nghị trực tiếp, hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

###### **4.1.2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:**

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

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

(ii) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

(iii) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong các trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 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;

(iv) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

b) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn theo quy định tại Điều lệ Công ty thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

##### **4.2. Thông báo về việc triệu tập họp và lập danh sách cổ đông có quyền dự họp**

**4.2.1.** Trước khi tiết hành họp Đại hội đồng cổ đông, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải tổ chức cuộc họp để quyết định các vấn đề liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức cho các phòng, ban chuyên môn của Công ty. Theo đó, Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông ("**Ban tổ chức Đại hội**") sẽ được thành lập để chuẩn bị và triển khai các công tác phục vụ cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Ngoài ra, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải xác định ngày chốt danh sách cổ đông tham dự ("**ngày đăng ký cuối cùng**"), ngày diễn ra cuộc họp dự kiến và địa điểm, hình thức họp dự kiến để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

2)-----  
*Văn bản này được công bố đồng thời bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trong trường hợp có sự khác biệt hoặc có cách hiểu khác giữa văn bản tiếng Việt và tiếng Anh thì văn bản bằng tiếng Việt sẽ được ưu tiên*



**4.2.2.** Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

**4.2.3.** Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện như sau:

a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam (“VSDC”) để đề nghị VSDC lập và gửi cho Công ty danh sách cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng.

b) Hồ sơ đề nghị VSDC lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện theo quy định và/hoặc hướng dẫn của VSDC được ban hành và có hiệu lực vào thời điểm đề nghị lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

**4.3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

**4.4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông**

**4.4.1.** Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất [21 ngày] trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

**4.4.2.** Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức hợp lệ (có thể được gửi bằng đường bưu điện/chuyển phát nhanh, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông), đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.

**4.4.3.** Thông báo mời họp bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

b) Tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông (được thể hiện trực tiếp trên thông báo mời họp hoặc trên bao bì đựng thông báo mời họp gửi đến cổ đông).

c) Thời gian, địa điểm họp;

d) Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp diễn ra thành công;

e) Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (trong trường hợp tài liệu họp không gửi kèm Thông báo mời họp).

**4.4.4.** 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/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty, 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 Hội đồng quản trị;

c) Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử bằng hình thức bỏ phiếu kín);



d) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **4.5. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông**

##### **4.5.1. Chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông**

a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

b) Chương trình cuộc họp phải xác định rõ thời gian dự kiến đối với từng thủ tục của cuộc họp và từng vấn đề trong nội dung cuộc họp.

c) Nội dung cuộc họp (“**Chương trình nghị sự**”) phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, tờ trình, báo cáo liên quan đến Chương trình nghị sự hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị.

d) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp theo cách thức quy định tại Điều 4.4.4 Quy chế này.

##### **4.5.2. Kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp**

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ [5%] tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là [03] ngày làm việc trước ngày khai mạc. 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.

b) Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại Điều 4.5.2(a) Quy chế này thì chậm nhất là [02] ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

(i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Điều 4.5.2(a) Quy chế này;

(ii) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ [5%] cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Điều lệ công ty;

(iii) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

(iv) Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

c) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại Điều 4.5.2 này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại Điều 4.5.2(b) Quy chế này; đồng thời đăng tải nội dung kiến nghị và các tài liệu họp liên quan đến kiến nghị này lên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông theo dõi và xem xét. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

#### **4.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông**

**4.6.1. 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 (“**Người được ủy quyền dự họp**”) hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức họp lệ khác, tùy thuộc và hình thức họp Đại hội đồng cổ đông được Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông quyết định theo Quy chế này.



**4.6.2.** Người được ủy quyền dự họp không bắt buộc phải là Cổ đông. Ngoài ra, Cổ đông, Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và Thương mại TNG làm đại diện cho mình tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

**4.6.3.** Việc ủy quyền cho Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 4.6.1 Quy chế này phải lập thành văn bản theo một trong cách hình thức sau:

a) Bản giấy;

b) Dữ liệu điện tử: email, tin nhắn điện thoại, tin nhắn zalo, ủy quyền thông qua hệ thống website của Công ty;

c) Hình thức hợp lệ khác do Hội đồng quản trị quy định.

Trường hợp văn bản ủy quyền được tạo lập, xác nhận, gửi về Công ty thông qua email, tin nhắn điện thoại, tin nhắn zalo hay xác nhận bằng mã QR gửi về email/số điện thoại/zalo thì email, số điện thoại (zalo được tạo từ số điện thoại) này phải là email, số điện thoại liên hệ của Cổ đông đăng ký với Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam. Cổ đông tự chịu trách nhiệm về việc đăng ký, quản lý, sử dụng email, số điện thoại liên hệ của Cổ đông tại Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam và mặc định rằng việc tạo lập, xác nhận, gửi ủy quyền về Công ty, xác nhận mã QR thông qua email, số điện thoại, zalo này là chính chủ (do chính Cổ đông thực hiện hoặc được sự đồng ý, ủy quyền hợp lệ của Cổ đông).

**4.6.4.** Văn bản ủy quyền không bắt buộc phải theo mẫu của Công ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo quy định của pháp luật về dân sự, phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền và phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự họp hoặc có thể gửi đến Ban tổ chức Đại hội trước giờ khai mạc đại hội.

**4.6.5.** Trường hợp tổ chức, cá nhân được Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức ủy quyền tham dự họp mà được phép ủy quyền lại và muốn ủy quyền lại cho người khác tham dự họp ("**Người tham dự họp**") thì bên cạnh văn bản ủy quyền lại, người tham dự họp phải xuất trình/gửi về Công ty thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty) chậm nhất khi đăng ký dự họp trước giờ khai mạc Đại hội.

**4.6.6.** Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức chấm dứt ủy quyền, hủy bỏ ủy quyền hoặc thay đổi Người được ủy quyền dự họp phải thông báo bằng văn bản đến Công ty trước ngày khai mạc đại hội.

**4.6.7.** 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:

a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

c) 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

5)-----  
Văn bản này được công bố đồng thời bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trong trường hợp có sự khác biệt hoặc có cách hiểu khác giữa văn bản tiếng Việt và tiếng Anh thì văn bản bằng tiếng Việt sẽ được ưu tiên



trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

**4.6.8.** Căn cứ vào Quy chế này, Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật có liên quan và thực tế hình thức họp, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông được lựa chọn, Hội đồng quản trị có quyền ban hành Quy chế tổ chức đại hội đồng cổ đông, quy định/hướng dẫn chi tiết về hình thức ủy quyền, cách thức tạo lập và gửi ủy quyền cũng như các yêu cầu chi tiết có liên quan đến ủy quyền dự họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

#### **4.7. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

**4.7.1.** Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc bằng nhiều hình thức, với điều kiện việc đăng ký tham dự này được thực hiện trong thời hạn được nêu trong Thông báo mời họp họp Đại hội đồng cổ đông và/hoặc theo Thông báo/Hướng dẫn chi tiết của Hội đồng quản trị.

**4.7.2.** Trong trường hợp đã đăng ký trước, cổ đông và Người được ủy quyền dự họp vẫn phải mang theo và xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền (nếu trước đó chưa gửi về Công ty theo hình thức hợp lệ) và các giấy tờ liên quan cần thiết cho Ban tổ chức đại hội để kiểm tra, đối chiếu và đăng ký tại nơi tổ chức đại hội.

**4.7.3.** Trường hợp cổ đông không đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc, cổ đông vẫn có thể đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.

**4.7.4.** Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức Đại hội phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông đến dự họp. Hội đồng quản trị hoặc Ban tổ chức Đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ đông ("**Ban kiểm tra tư cách cổ đông**"). Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông làm thủ tục đăng ký tại bàn đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách cổ đông tham dự đã được soạn sẵn.

**4.7.5.** Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ kiểm tra tư cách cổ đông khi Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách cổ đông có quyền tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp không đáp ứng yêu cầu về tư cách cổ đông thì Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đó.

**4.7.6.** Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

**4.7.7.** Khi đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, dựa trên các tài liệu họp đã được gửi kèm thư mời họp và/hoặc được đăng tải trên website của Công ty, Cổ đông chịu trách nhiệm kê khai chi tiết và trung thực về các lợi ích có liên quan của Cổ đông đối với các nội dung của chương trình họp Đại hội đồng cổ đông để Ban kiểm phiếu xem xét, loại bỏ Phiếu biểu quyết của Cổ đông này (trong trường hợp Cổ đông này vẫn tham gia biểu quyết) khi tiến hành kiểm phiếu. Trường hợp cổ đông không kê khai hoặc kê khai không chính xác,



trung thực về các lợi ích có liên quan của Cổ đông đó và các nội dung của chương trình hợp và gây thiệt hại cho các cổ đông khác và/hoặc Công ty, thì Cổ đông đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường toàn bộ các thiệt hại mà Công ty và/hoặc các cổ đông khác phải gánh chịu (nếu có).

#### **4.8. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

**4.8.1.** Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp đại diện trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết.

**4.8.2.** Hết [60 phút] kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 4.8.1 Quy chế này thì Người triệu tập họp phải hủy cuộc họp theo lịch dự kiến đã thông báo. Thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn [30] ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ [33%] tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

**4.8.3.** Hết [60 phút] kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp lần thứ hai theo quy định tại Điều 4.8.2 Quy chế này thì Người triệu tập họp phải hủy cuộc họp theo lịch dự kiến đã thông báo. Thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn [20] ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

**4.8.4.** Trong trường hợp triệu tập họp lần thứ hai và lần thứ ba, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không cần lập lại danh sách cổ đông có quyền dự họp và có thể sử dụng danh sách mà Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam đã cung cấp trong lần triệu tập họp thứ nhất.

**4.8.5.** Chương trình và nội dung cuộc họp lần thứ hai và lần thứ ba vẫn sẽ được giữ nguyên như chương trình và nội dung cuộc họp đã được chuẩn bị cho lần họp thứ nhất.

#### **4.9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

**4.9.1.** Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa hoặc thành viên Ban Kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

**4.9.2.** Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Trường hợp muốn biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị bằng phương thức khác phương thức bầu dồn phiếu thì việc biểu quyết bằng phương thức đó phải được số cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành trước khi tiến hành bầu thành viên Hội đồng quản trị.

#### **4.10. Cách thức bỏ phiếu**

**4.10.1.** Căn cứ vào hình thức họp Đại hội đồng cổ đông được Hội đồng quản trị lựa chọn và nội dung, vấn đề cần biểu quyết, Hội đồng quản trị lựa chọn và quy định cách thức biểu quyết ("**cách thức bỏ phiếu**") tại Đại hội bằng một hoặc kết hợp nhiều cách thức sau:

a) Biểu quyết/bỏ phiếu trực tiếp: Bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết tại



hội nghị trực tiếp;

b) Biểu quyết/Bỏ phiếu điện tử: Thực hiện biểu quyết/bỏ phiếu trên hệ thống biểu quyết/bỏ phiếu điện tử được áp dụng tại Đại hội;

c) Biểu quyết/Bỏ phiếu từ xa: Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;

d) Biểu quyết/Bỏ phiếu bằng cách thức hợp lệ khác theo quy chế/quy định/hướng dẫn do Hội đồng quản trị ban hành.

**4.10.2.** Trong trường hợp Đại hội tiến hành bầu thành viên Hội đồng quản trị, nếu người điều khiển việc biểu quyết không tổ chức biểu quyết theo phương thức bầu dồn phiếu thông thường do luật định mà áp dụng phương thức khác phương thức bầu dồn phiếu thì việc áp dụng phương thức khác này phải được lấy biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông trước khi tiến hành bầu và chỉ được áp dụng khi được cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.

**4.10.3.** Mẫu thẻ bầu cử và/hoặc phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử (nếu có bầu thành viên Hội đồng quản trị) được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch cùng với thông báo mời họp. Nội dung thẻ bầu cử và/hoặc phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử tùy thuộc vào chương trình, nội dung họp, cách thức/phương thức biểu quyết được lựa chọn áp dụng tại Đại hội theo quy định tại Quy chế này.

**4.10.4.** Khi tiến hành đăng ký cổ đông, tùy vào chương trình họp và hình thức/cách thức biểu quyết các vấn đề tại Đại hội mà Ban tổ chức Đại hội cấp cho từng Cổ đông tham dự hoặc Người được ủy quyền dự họp 01 Thẻ biểu quyết và/hoặc 01 Phiếu biểu quyết và 01 Phiếu bầu cử (trong trường hợp Đại hội đồng cổ đông có bầu thành viên Hội đồng quản trị). Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử thể hiện các thông tin chủ yếu của cổ đông/Người được ủy quyền dự họp bao gồm: Tên cổ đông/Người được ủy quyền dự họp, số đăng ký sở hữu, số cổ phần (sở hữu và đại diện) để phục vụ việc kiểm phiếu. Nội dung của Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Thẻ bầu cử tùy thuộc vào nội dung chương trình Đại hội và hình thức/cách thức biểu quyết tương ứng với từng vấn đề cần biểu quyết.

**4.10.5.** Để đảm bảo tránh các trường hợp xung đột lợi ích, các Cổ đông có lợi ích liên quan hoặc là người có liên quan trong các trường hợp luật định sẽ không tham gia biểu quyết đối với các vấn đề, nội dung mà Cổ đông đó không có quyền biểu quyết. Đối với các nội dung, vấn đề khác, Cổ đông đó vẫn có quyền biểu quyết bình thường.

**4.10.6.** Hội đồng quản trị được ban hành và quy định chi tiết cách thức bỏ phiếu tại các Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Quy chế và/hoặc hướng dẫn biểu quyết/bầu cử phù hợp với hình thức họp và biểu quyết tại Đại hội được lựa chọn, Quy chế này và Điều lệ Công ty.

## **4.11. Cách thức kiểm phiếu**

**4.11.1.** Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban Kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Số thành viên và cơ cấu của Ban Kiểm phiếu do Hội đồng quản trị quy định trong Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông, trong đó có tối thiểu 01 thành



viên là thành viên độc lập Hội đồng quản trị, 01 thành viên là cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Chủ tọa căn cứ vào quy định tại Quy chế để giới thiệu thành viên và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua.

**4.11.2. Ban Kiểm phiếu có quyền và nghĩa vụ sau:**

- a) Hướng dẫn Cổ đông/Người đại diện của Cổ đông dự họp cách thức thực hiện việc biểu quyết, bầu cử tại Đại hội.
- b) Tiến hành kiểm phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử.
- c) Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu trước Đại hội.
- d) Bàn giao Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử (nếu có) cho Ban tổ chức Đại hội.
- e) Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của kết quả kiểm phiếu.

**4.11.3. Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử, giám sát việc bỏ phiếu trực tiếp bằng giơ Thẻ biểu quyết/giơ tay biểu quyết (nếu có) và tổng hợp các nội dung sau:**

- a) Số cổ đông (hoặc số cổ đông tham dự trực tiếp và người đại diện theo ủy quyền tham dự Đại hội) đã tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết;
- b) Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
- c) Tổng số phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề;
- d) Kết quả bầu cử thành viên Hội đồng quản trị.

**4.11.4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sử dụng các phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch, mã QR và/hoặc các công nghệ nhận dạng khác để thực hiện kiểm phiếu nhằm đảm bảo tính chính xác và rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng các thiết bị, công cụ, phần mềm này.**

**4.11.5. Tất cả các thành viên của Ban Kiểm phiếu liên đới chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu.**

## **4.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

**4.12.1. Các nội dung, vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.**

**4.12.2. Ngoài ra, Đại hội sẽ thực hiện thông qua toàn văn dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trước khi kết thúc Đại hội. Việc thông qua toàn văn dự thảo Nghị quyết và Biên bản họp sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết trực tiếp, công khai tại Đại hội tuân theo Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông và sự điều hành của Chủ tọa. Các nội dung này được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.**

## **4.13. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

**4.13.1. Sau khi tiến hành kiểm phiếu biểu quyết đối với toàn bộ các nội dung cần biểu quyết, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước**

9)-----  
*Văn bản này được công bố đồng thời bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trong trường hợp có sự khác biệt hoặc có cách hiểu khác giữa văn bản tiếng Việt và tiếng Anh thì văn bản bằng tiếng Việt sẽ được ưu tiên*



khi bế mạc cuộc họp (trừ nội dung thông qua toàn văn dự thảo Nghị quyết và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được Ban Chủ tọa/Ban Kiểm phiếu công khai bằng lời nói trực tiếp tại Đại hội và được ghi nhận vào Biên bản kiểm phiếu để công khai toàn văn Biên bản sau khi bế mạc cuộc họp).

**4.13.2.** Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung sau:

- a) Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu;
- b) Thành phần Ban Kiểm phiếu;
- c) Tổng số Cổ đông (hoặc số Cổ đông tham dự trực tiếp và người đại diện theo ủy quyền tham dự Đại hội) tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết của họ;
- d) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, 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 tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.

**4.13.3.** Trưởng Ban Kiểm phiếu phải ký vào Biên bản kiểm phiếu và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

**4.13.4.** Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn [24 giờ] kể từ thời điểm thông quan Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

#### **4.14. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

**4.14.1.** Trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông có thể thể hiện ý kiến không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.

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

**4.14.3.** Trong thời hạn [90 ngày] kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ [5%] tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp Nghị quyết 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

**4.14.4.** Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 4.14.3 Quy chế này, nghị quyết đó vẫn



có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

**4.15.1.** Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản 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;
- đ) 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;
- e) 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 tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) 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 Hội đồng quản trị 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.

**4.15.2.** Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh 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.

**4.15.3.** 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 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.

**4.15.4.** Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn [24 giờ] kể từ thời điểm được thông qua.

#### **4.16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

**4.16.1.** Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

**4.16.2.** Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu kèm theo trong Nghị quyết, Biên bản họp (nếu có) phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng [24 giờ] kể từ thời điểm được ban hành.



**4.16.3.** Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Nghị quyết, Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 5. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản**

**5.1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản**

Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, trừ vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

**5.2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:**

**5.2.1. Thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:**

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

**5.2.2. Thông báo về việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:**

a) Khi xét thấy cần lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành họp thống nhất các vấn đề cần lấy ý kiến, phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến.

b) Tại cuộc họp, Hội đồng quản trị phải xác định mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, đồng thời chốt ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến bằng văn bản. Các nội dung này phải được thể hiện bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

c) Hội đồng quản trị phải thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông được lấy ý kiến bằng văn bản tối thiểu [20 ngày] trước ngày đăng ký cuối cùng.

d) Thông báo về việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch.

**5.2.3. Lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến bằng văn bản**

a) Danh sách cổ đông được lấy ý kiến là danh sách cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng.

b) Khi xét thấy cần lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Công ty sẽ gửi hồ sơ thông báo đến VSDC để yêu cầu lập danh sách cổ đông của Công ty dựa trên dữ liệu của VSDC.

c) Hồ sơ đề nghị VSDC lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến sẽ được thực hiện theo quy định và/hoặc hướng dẫn của VSDC được ban hành và có hiệu lực vào thời điểm đề nghị lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến.

d) Danh sách cổ đông được lấy ý kiến được lập không quá [10 ngày] trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.



#### 5.2.4. Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến

a) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất [10 ngày] trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

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

(i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

(ii) Mục đích lấy ý kiến;

(iii) 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;

(iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

(v) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

(vi) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời. Theo đó, Cổ đông phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty trong thời hạn quy định trong phiếu lấy ý kiến.

(vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

#### 5.2.5. Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến

a) Hội đồng quản trị gửi phiếu lấy ý kiến đến tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông được lấy ý kiến bằng phương thức hợp lệ (có thể được gửi bằng đường bưu điện/chuyển phát nhanh, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông).

b) Các tài liệu giải trình cho dự thảo Nghị quyết và các nội dung cần lấy ý kiến có thể được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên website của Công ty để các Cổ đông xem xét trước khi thực hiện trả lời phiếu lấy ý kiến.

c) Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư qua đường bưu điện/chuyển phát nhanh, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

(i) 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;

b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

c) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.

d) Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

#### 5.2.6. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu



- a) Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
- b) Việc kiểm phiếu được thực hiện cho từng vấn đề lấy ý kiến và tổng hợp theo kết quả biểu quyết “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến” và/hoặc kết quả bầu thành viên Hội đồng quản trị (tùy thuộc vào vấn đề lấy ý kiến cổ đông và cách thức biểu quyết được Hội đồng quản trị quy định).
- c) Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - (iii) 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 phiếu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- d) Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

#### **5.2.7. Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

- a) Căn cứ và kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.
- b) Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong thời hạn [24 giờ] kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- c) 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.

**5.2.8.** Căn cứ vào Quy chế này, Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu thực tế của việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Hội đồng quản trị có quyền ban hành các Quy chế, quy định/hướng dẫn chi tiết về trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến**

**6.1.** Bên cạnh hình thức tổ chức hội nghị trực tiếp, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể được tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến khi xảy ra một



trong trường hợp:

6.1.1. Xảy ra sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, các quyết định hạn chế hoặc cấm đoán của Nhà nước;

6.1.2. Các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tiếp.

6.1.3. Hội đồng quản trị quyết định áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến.

6.2. Trong trường hợp quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tuyến, Hội đồng quản trị có quyền và trách nhiệm ban hành các Quy chế, quy định/hướng dẫn chi tiết trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tuyến hợp lệ, phù hợp với quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu thực tế của việc tổ chức Đại hội theo hình thức hội nghị trực tuyến.

**Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

7.1. Bên cạnh việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp hoặc hình thức hội nghị trực tuyến theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

7.2. Trong trường hợp quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến, Hội đồng quản trị có quyền và trách nhiệm ban hành các Quy chế, quy định/hướng dẫn chi tiết trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến hợp lệ, phù hợp với quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu thực tế của việc tổ chức Đại hội theo hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

### **Chương III**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

8.1. Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông.

8.2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị: Theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

8.3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị: Theo Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật hiện hành và sự phân công, nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.

8.3. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung



thực, cần trọng vì lợi ích của Công ty.

**8.4.** Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc Chi nhánh, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty, với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị và việc cung cấp thông tin đó phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do yêu cầu, mục đích sử dụng thông tin, kèm theo cam kết sử dụng đúng mục đích và bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

**8.5.** Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, thành viên đó sẽ phải chịu toàn bộ trách nhiệm cá nhân về hành vi vi phạm của mình và các thiệt hại mà Công ty phải gánh chịu.

## **Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

### **9.1. Nhiệm kỳ, số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị**

**9.1.1.** Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là [05] người và nhiều nhất là [11] người, số lượng cụ thể theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

**9.1.2.** Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 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 Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Thành viên Hội đồng quản trị được bầu so le để đảm bảo rằng Hội đồng quản trị không thể bị thay thế toàn bộ và vào cùng một thời điểm vì bất kỳ lý do gì. Trong thời hạn 01 năm hoặc giữa hai kỳ Đại hội (tùy theo thời hạn nào dài hơn), Hội đồng quản trị chỉ có thể thay thế tối đa đến 2 thành viên, trừ trường hợp bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị vì lý do thành viên Hội đồng quản trị từ nhiệm. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Cách tính thời hạn nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị: Nhiệm kỳ bắt đầu từ thời điểm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về việc bầu thành viên Hội đồng quản trị đó được thông qua và kết thúc vào thời điểm bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của năm cuối cùng trong nhiệm kỳ, không phụ thuộc vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ này có tròn 365 ngày trên một năm hay không.

**9.1.3.** Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại của pháp luật.

### **9.2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị**

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

a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải đảm bảo quy định sau:

(i) Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên



Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

(ii) Có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

(iii) Có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

b) Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:

(i) Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

(ii) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

(iii) Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

#### **9.2.2. Điều kiện và tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị**

a) Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

(i) Là cá nhân có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

(ii) Không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam quy định tại Luật Doanh nghiệp.

(iii) Lý lịch tư pháp trong sạch: không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp, chưa bị kết án về tội phạm theo pháp luật hình sự (người được xóa án tích coi như chưa bị kết án).

(iv) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành quản trị kinh doanh, kinh tế, tài chính, luật, dệt may, hoặc chuyên ngành khác liên quan đến hoạt động của Công ty do Hội đồng quản trị đương nhiệm quyết định.

(v) Kinh nghiệm: Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm quản lý điều hành hoặc quản trị doanh nghiệp; am hiểu về quản trị công ty đại chúng, thị trường chứng khoán.

(vi) Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 0,1% cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục tính từ thời điểm lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm liền kề trước đó đến thời điểm được đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị và phải liên tục duy trì sở hữu số cổ phần phổ thông bằng hoặc lớn hơn tỷ lệ tối thiểu này trong suốt thời hạn từ khi được đề cử, ứng cử cho đến hết nhiệm kỳ của mình. Tiêu chuẩn và điều kiện này không áp dụng đối với thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

(vii) Chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

b) Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán hoặc Điều lệ công ty có quy định khác, ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 9.2.2(a) nêu trên, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

(i) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;



- (ii) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- (iii) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- (iv) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- (v) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
- (vi) Phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh

**9.2.3.** Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện nêu trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

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

**9.3.1.** Cổ đông là cá nhân sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền tự ứng cử mình làm ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Cổ đông đã tự ứng cử không đồng thời thực hiện quyền đề cử, gộp nhóm đề cử người khác làm ứng cử viên Hội đồng quản trị và ngược lại, cổ đông đã thực hiện quyền đề cử, gộp nhóm đề cử người khác làm ứng cử viên không đồng thời tự ứng cử mình làm ứng cử viên Hội đồng quản trị.

**9.3.2.** Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử **01** ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

**9.3.3.** Việc ứng cử, đề cử, giới thiệu người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

- a) Trong trường hợp cổ đông thực hiện quyền ứng cử, đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị, cổ đông đó phải sử dụng toàn bộ số cổ phần phổ thông thuộc sở hữu của mình để ứng cử hoặc đề cử cho một ứng cử viên duy nhất, không được phép chia nhỏ tỷ lệ cổ phần sở hữu để ứng cử, đề cử cho nhiều ứng cử viên.
- b) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông.
- c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông thực hiện quyền ứng cử, đề cử phải duy trì cổ phần sở hữu tối thiểu đạt tỷ lệ quy định tại Điều 9.3.1 và Điều 9.3.2 nêu trên trong suốt thời hạn kể từ khi ứng cử, đề cử ứng cử viên đến khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội



đồng quản trị.

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 9.3.1 và Điều 9.3.2 nêu trên được quyền ứng cử hoặc đề cử một người làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Căn cứ vào số lượng ứng cử viên (đáp ứng đủ điều kiện và tiêu chuẩn) thông qua đề cử và ứng cử của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Hội đồng quản trị đương nhiệm được quyền giới thiệu thêm ứng cử viên với tổng số lượng ứng cử viên bằng hoặc lớn hơn số lượng thành viên Hội đồng quản trị cần bầu. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

e) Thủ tục, hồ sơ, thời hạn ứng cử, đề cử do Hội đồng quản trị quy định và thông báo cho các cổ đông phổ thông để thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**9.3.4.** Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị của công ty khác);

đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

g) Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

**9.3.5.** Ứng cử viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

#### **9.4. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Căn cứ vào số lượng ứng cử viên (đáp ứng đủ điều kiện và tiêu chuẩn) thông qua đề cử và ứng cử của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Hội đồng quản trị đương nhiệm được quyền giới thiệu thêm ứng cử viên với tổng số lượng ứng cử viên bằng hoặc lớn hơn số lượng thành viên Hội đồng quản trị cần bầu. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

#### **9.5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

**9.5.1.** Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

**9.5.2.** Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 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 được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

**9.5.3.** Trường hợp muốn biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị bằng phương thức khác phương thức bầu dồn phiếu thì việc biểu quyết bằng phương thức đó phải được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua với số cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành

**9.5.4.** Hội đồng quản trị có quyền và trách nhiệm ban hành các Quy chế, quy định/hướng dẫn chi tiết cách thức biểu quyết/bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật có liên quan và phương thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua (nếu có).

## **9.6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

**9.6.1.** Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b) Có đơn từ chức/từ nhiệm và được chấp thuận: Việc miễn nhiệm trong trường hợp này chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- c) Không liên tục duy trì sở hữu ít nhất 0,1% cổ phần phổ thông của Công ty cho đến hết nhiệm kỳ của mình.
- d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

**9.6.2.** Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

**9.6.3.** Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại Điều 9.6.1 và Điều 9.6.2 nêu trên.

**9.6.4.** Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. 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 và số lượng quy định tại Điều 9.2.1 Quy chế này.

c) Trừ trường hợp quy định tại Điều 9.6.4(a) và 9.6.4(b) nêu trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

#### **9.7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **9.8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**

**9.8.1.** Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số. Trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ ngày được Hội đồng quản trị bầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải sở hữu ít nhất 10% cổ phần phổ thông của Công ty và liên tục duy trì sở hữu số cổ phần phổ thông bằng hoặc lớn hơn tỷ lệ tối thiểu này cho đến hết nhiệm kỳ của mình.

**9.8.2.** Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng giám đốc.

**9.8.3.** Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn [07 ngày làm việc] kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn [10 ngày] kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết/quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

**9.8.4.** Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

**10.1.** Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

**10.2.** Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

**10.3.** Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

**10.4.** Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần

21|-----  
Văn bản này được công bố đồng thời bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trong trường hợp có sự khác biệt hoặc có cách hiểu khác giữa văn bản tiếng Việt và tiếng Anh thì văn bản bằng tiếng Việt sẽ được ưu tiên

105.  
G T  
N D  
ON  
NC  
NG



trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

**10.5.** Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

**10.6.** Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

### **11.1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý**

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường để thông qua nghị quyết, quyết định tại cuộc họp hoặc có thể thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng hình thức lấy ý kiến thông qua phương tiện điện tử.

### **11.2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị**

**11.2.1.** Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị.
- 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 Hội đồng quản trị.
- d) Có đề nghị của đa số thành viên Ủy ban kiểm toán.

**11.2.2.** Đề nghị quy định tại Điều 11.2.1 nêu trên phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

**11.2.3.** Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn [07 ngày làm việc] kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điều 11.2.1 nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### **11.3. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị**

**11.3.1.** Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là [01 ngày] làm việc trước ngày họp.

**11.3.2.** Trường hợp do tính cấp thiết của vấn đề cần thảo luận, thông báo mời họp có thể được gửi chậm hơn thời hạn này với điều kiện phải được toàn bộ thành viên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo theo hạn gửi thông báo mời họp rút ngắn này, nếu không đủ số thành viên dự họp thì áp dụng thủ tục triệu tập họp lần thứ hai quy định tại Điều 11.4.2 Quy chế này.

**11.3.3.** Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, hình thức họp (hội nghị trực tiếp, hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến), 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.

**11.3.4.** Thông báo mời họp Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

#### **11.4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

**11.4.1.** Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp.

**11.4.2.** Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại Quy chế này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn [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 Hội đồng quản trị dự họp.

**11.4.3.** Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây, tùy vào hình thức họp được nêu trong thông báo mời họp:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết.
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

#### **11.5. Cách thức biểu quyết**

**11.5.1.** Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc lấy ý kiến biểu quyết thông qua phương tiện điện tử, phù hợp với hình thức họp/lấy ý kiến được người triệu tập họp/người tổ chức lấy ý quyết định và thông báo theo quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

**11.5.2.** Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền (nếu có) tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị với tư cách cá nhân có [01] phiếu biểu quyết.

**11.5.3.** Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đã trả lời đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử, phương tiện khác (nếu có). 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 Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu.

**11.5.4.** Trong trường hợp cuộc họp hội đồng quản trị được tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, trực tuyến hay họp trực tiếp kết hợp trực tuyến, các thành viên Hội đồng quản trị có thể biểu quyết bằng cách phát biểu “tán thành”, “không tán thành” hoặc “không có ý kiến: hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề cần biểu quyết.

**11.5.5.** Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty theo quy định của pháp



luật và Điều lệ công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

**11.5.6.** Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên 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, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị 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;

#### **11.6. Điều kiện thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị**

**11.6.1.** Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tỷ lệ khác cao hơn, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

**11.6.2.** Nghị quyết, quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc lấy ý kiến biểu quyết thông qua phương tiện điện tử sẽ được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết, trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như thông qua tại cuộc họp.

#### **11.7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị**

**11.7.1.** Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

**11.7.2.** Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo cho Hội đồng quản trị để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.

**11.7.3.** Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp Hội đồng quản trị.

#### **11.8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị;**

**11.8.1.** Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

**11.8.2.** Biên bản họp bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và



không có ý kiến;

h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên thì biên bản này có hiệu lực.

**11.8.3.** Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

**11.8.4.** Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh 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.

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

### **11.9. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị**

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin và Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định.

## **Chương IV**

### **ỦY BAN KIỂM TOÁN**

#### **Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán**

**12.1.** Ủy ban kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị.

**12.2.** Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán: Theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán**

##### **13.1. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán**

**13.1.1.** Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Số lượng thành viên và nhiệm kỳ cụ thể của Ủy ban kiểm toán sẽ do Hội đồng quản trị quyết định phù hợp với Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

**13.1.2.** Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

**13.1.3.** Thành viên thuộc Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

##### **13.2. Tiêu chuẩn của Ủy ban kiểm toán**

**13.2.1.** Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán



các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

**13.2.2.** Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

### **13.2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán**

Theo Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và các quy định/hướng dẫn/thông báo do Hội đồng quản trị ban hành.

### **Điều 14. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán**

Ủy ban kiểm toán chịu trách nhiệm trong các hoạt động liên quan tới:

**14.1.** Giám sát đối với báo cáo tài chính.

**14.2.** Hoạt động kiểm toán nội bộ.

**14.3.** Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp.

**14.4.** Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro.

**14.5.** Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

Chi tiết quy định tại Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị ban hành.

## **Chương V**

### **CÁC TIỂU BAN KHÁC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 15. Các Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị**

**15.1.** Ngoài Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có thể thành lập thêm Tiểu ban nhân sự - thù lao - lương thưởng, Tiểu ban chính sách phát triển, Tiểu ban phát triển bền vững, Tiểu ban quan hệ cổ đông để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

**15.2.** Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị**

**16.1. Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị**

**16.1.1.** Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban có tối thiểu là [03 người] bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Số lượng thành viên và nhiệm kỳ cụ thể của các tiểu ban sẽ do Hội đồng quản trị quyết định phù hợp với Quy chế hoạt động của các tiểu ban.

**16.1.2.** Cơ cấu, tiêu chuẩn của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị: Theo quyết định của Hội đồng quản trị và/hoặc Quy chế hoạt động của các tiểu ban.

**16.2. Cách thức bầu cử, ứng cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị**

Theo Quy chế hoạt động của các tiểu ban và các quy định/hướng dẫn/thông báo do Hội đồng quản trị ban hành.

#### **Điều 17. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị.**

**17.1.** Các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị có nhiệm vụ, trách nhiệm theo sự phân công,

26)-----

*Văn bản này được công bố đồng thời bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trong trường hợp có sự khác biệt hoặc có cách hiểu khác giữa văn bản tiếng Việt và tiếng Anh thì văn bản bằng tiếng Việt sẽ được ưu tiên*



ng nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị và/hoặc Quy chế hoạt động của các tiểu ban.

**17.2.** Thành viên thuộc mỗi tiểu ban có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch tiểu ban phân công công việc cho các thành viên của tiểu ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của các tiểu ban.

## **Chương VI**

### **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 18. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

**18.1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

**18.1.1.** Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

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

a) Có hiểu biết về pháp luật;

b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

**18.2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

**18.2.1.** Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty cụ thể do Hội đồng quản trị quyết định.

**18.2.2.** Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

**18.2.3.** Người phụ trách quản trị công ty có thể là nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

**18.2.4.** Hội đồng quản trị sẽ ban hành quyết định bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty là 05 (năm) hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

**18.3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

**18.3.1.** Hội đồng quản trị có quyền miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty vào bất kỳ thời điểm nào trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn theo Điều lệ Công ty và Quy chế này.

b) Có đơn xin từ chức/từ nhiệm và được chấp thuận;

c) Chấm dứt hợp đồng với Công ty.

d) Trường hợp khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

**18.3.2.** Việc miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

**18.4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;**

Công ty thực hiện công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định của pháp luật.



**18.5.** Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty: Theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 19. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc**

**19.1.** Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

**19.2.** Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động/hợp đồng thuê với công ty (nếu có) và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại điều này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

**19.3.** Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc: Theo Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật hiện hành và chấp hành theo quyết định của Hội đồng quản trị.

**19.4.** Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của Cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán bằng văn bản.

**19.5.** Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc phải gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị ít nhất [07 ngày] trước ngày Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết, quyết định hoặc một thời hạn ngắn hơn nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đồng ý.

**Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc**

**20.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc**

**20.1.1.** Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

**20.1.2.** Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể sau:

- a) Là cá nhân có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- b) Không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- c) Lý lịch tư pháp trong sạch: không vi phạm pháp luật hình sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
- d) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành quản trị kinh doanh, kinh tế, tài chính, luật, dệt may, hoặc chuyên ngành khác liên quan đến hoạt động của Công ty do Hội đồng quản trị quyết định.
- đ) Kinh nghiệm: Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm quản lý điều hành hoặc quản trị doanh nghiệp, am hiểu về quản trị công ty đại chúng, thị trường chứng khoán.



e) Không được đồng thời làm Chủ tịch Hội đồng quản trị của Công ty.

g) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ, người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ.

h) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **20.2. Đề cử Tổng giám đốc**

Thành viên Hội đồng quản trị, Tiểu ban nhân sự - thù lao - lương thưởng hoặc người quản lý của Công ty đề cử bằng văn bản về việc bổ nhiệm Tổng giám đốc, trong đó nêu rõ ý kiến đánh giá của mình về điều kiện và tiêu chuẩn của người được đề cử kèm theo hồ sơ của người được đề cử.

## **20.3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động/hợp đồng thuê với Tổng giám đốc;**

### **20.3.1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc:**

a) Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

b) Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

### **20.3.2. Ký hợp đồng lao động/hợp đồng thuê với Tổng giám đốc:**

a) Theo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ thay mặt Công ty ký kết hợp đồng lao động/hợp đồng thuê với Tổng giám đốc.

b) Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác do Hội đồng quản trị quyết định, được thể hiện trong hợp đồng lao động/hợp đồng thuê đối với Tổng giám đốc và/hoặc các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.

## **20.4. Miễn nhiệm Tổng giám đốc**

**20.4.1.** Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

**20.4.2.** Hội đồng quản trị miễn nhiệm Tổng giám đốc trong các trường hợp sau đây:

a) Có đơn từ chức/từ nhiệm.

b) Hợp đồng lao động/thuê Tổng giám đốc chấm dứt.

c) Đủ tuổi nghỉ hưu và hai bên không thỏa thuận tiếp tục thực hiện Hợp đồng lao động/thuê Tổng giám đốc.

d) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định;

đ) Không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm pháp luật hoặc điều lệ Công ty, gây thiệt hại cho Công ty.

e) Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động/thuê Tổng giám đốc.

g) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

h) Trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Hội đồng quản trị nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết tán thành.



### **20.5. Chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng thuê với Tổng giám đốc**

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng thuê với Tổng giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết, quyết định miễn nhiệm Tổng giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng với Tổng giám đốc tuân theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định khác của Công ty.

### **20.6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc**

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

### **Điều 21. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

**21.1.** Tiền lương, thù lao, thưởng, trợ cấp và lợi ích khác của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

**21.2.** Tiền lương, thù lao của Tổng giám đốc 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 Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

## **Chương VIII**

### **HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 22. Hiệu lực và tổ chức thi hành**

**22.1.** Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư và Thương mại TNG có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 4 năm 2026.

**22.2.** Những nội dung không được quy định hoặc đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và/hoặc quy định của pháp luật hiện hành.

**22.3.** Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với quy định của Quy chế này, những quy định của pháp luật sẽ được áp dụng để điều chỉnh hoạt động quản trị của Công ty.

**22.4.** Hội đồng quản trị được quyền thông qua và ban hành các Quy chế tổ chức đại hội đồng cổ đông, Quy chế biểu quyết, bầu cử/bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và các tiểu ban khác của Hội đồng quản trị, các quyết định, thông báo/hướng dẫn của Hội đồng quản trị để quy định chi tiết nội dung của Quy chế này hoặc hướng dẫn thực hiện những nội dung không được quy định hoặc đề cập trong Quy chế này thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

**22.5.** Để phân định thẩm quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân có liên quan đến việc tạo lập, thực hiện, quản lý và kiểm soát các giao dịch kinh tế phát sinh tại Công ty, Kế toán trưởng đề xuất Tổng giám đốc kiến nghị để Hội đồng quản trị thông qua và ban hành quy chế quản lý nội bộ (hoặc các tài liệu tương đương) quy định về những nội dung nêu trên theo nguyên tắc:



- a) Việc tạo lập, thực hiện, quản lý và kiểm soát các giao dịch kinh tế phát sinh tại Công ty phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế, chính sách và quy định nội bộ có liên quan.
- b) Hệ thống quy chế, quy trình được xây dựng và tổ chức thực hiện bảo đảm tính minh bạch, hiệu quả, phòng ngừa rủi ro, tham nhũng, lãng phí và tiêu cực có thể phát sinh liên quan đến giao dịch kinh tế.
- c) Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình đối với việc thiết lập, vận hành và giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty.

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



**Nguyễn Văn Thời**

