



**CÔNG TY CỔ PHẦN TIE**

262A Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P.VTS, Q.3, HCM  
Tel: 028 38 330855 Fax: 028 38 332754  
Website: www.tiegroupp.vn

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 04 năm 2022

DỰ THẢO

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

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 (sau đây gọi là “**Luật doanh nghiệp 2020**”);
- 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;
- 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 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;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần TIE;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày... tháng... năm...

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần TIE (Công ty) bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các chức danh quản lý của Công ty và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các chức danh quản lý khác và những người liên quan.

**Điều 2. Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

a) Vai trò của Đại hội đồng cổ đông:

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

b) Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp 2020.

2. 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 bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị Công ty và cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông và thực hiện theo quy định tại Điều 13 Điều lệ Công ty.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp: Việc lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán có liên quan.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Công ty phải công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi [20] ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp 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 hai mươi mốt [21] ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

- Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại đại hội sẽ được đăng trên Website của Công ty. Thông báo gửi cổ đông phải nêu rõ địa chỉ website nơi đăng tải các tài liệu họp ĐHĐCĐ để các cổ đông có thể tiếp cận

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp và thực hiện như sau:

+ Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba [3] ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội.

+ Đề xuất phải bao gồm thông tin của cổ đông, nhóm cổ đông (họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty...) và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất liên quan của cổ đông, nhóm cổ đông như nêu trên trong các trường hợp sau:

+ Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.

+ Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 05% cổ phần phổ thông theo danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

+ Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- Các cổ đông của Công ty tại ngày chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông theo danh sách do Tổ chức lưu ký chứng khoán cung cấp đều có quyền tham dự Đại hội và có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp cổ đông có nhiều hơn một người đại diện ủy quyền tham dự thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện trong văn bản ủy quyền.

- Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi đến tham dự Đại hội đồng cổ đông phải có giấy ủy quyền do Công ty phát hành được đóng dấu gửi kèm theo thư mời cho cổ đông hoặc việc ủy quyền của cổ đông được chứng thực, công chứng hợp lệ bởi cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật và phù hợp với hướng dẫn, yêu cầu về ủy quyền của Điều lệ Công ty và Ban tổ chức Đại hội.

- Người được ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông không được ủy quyền lại cho người khác tham dự Đại hội.

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền phải có mặt tại địa điểm tiến hành Đại hội trước ít nhất ba mươi [30] phút trước thời điểm dự kiến khai mạc Đại hội theo như thông báo mời họp để làm thủ tục đăng ký tham dự.

- Cổ đông tham dự trực tiếp phải xuất trình các giấy tờ để đối chiếu thông tin cổ đông ghi trong Danh sách cổ đông do Tổ chức lưu ký chứng khoán cung cấp và/hoặc đối chiếu với thông tin ghi trong Sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Cụ thể:

+ Cổ đông là cá nhân phải xuất trình bản chính Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực;

+ Người đại diện cổ đông là tổ chức phải xuất trình bản chính Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực và Bản sao có công chứng hoặc thị thực hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp, Quyết định thành lập tổ chức;

- Người được cổ đông ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình bản chính Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực và Giấy ủy quyền theo quy định tại điểm e Khoản này.

- Ban tổ chức Đại hội có trách nhiệm cung cấp cho cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền các hồ sơ, tài liệu cần thiết để tham dự Đại hội đồng cổ đông sau khi đã xác nhận các thông tin hợp lệ. Trường hợp nếu thiếu giấy tờ theo quy định hoặc thông tin trên giấy tờ mà cổ đông hoặc người được ủy quyền cung cấp không đúng với thông tin trong Danh sách cổ đông do Tổ chức lưu ký chứng khoán cung cấp, Sổ đăng ký cổ đông thì Ban tổ chức Đại hội phải giải thích cho cổ đông biết để bổ sung và/hoặc cổ đông giải trình lý do có sự sai lệch thông tin. Ban tổ chức Đại hội có quyền không giải quyết cho cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền tham gia Đại hội đồng cổ đông nếu những người này không cung cấp đủ giấy tờ hợp lệ và/hoặc lý do giải trình không hợp lý.

- Cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền đến muộn có quyền đăng ký ngay để tham gia Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký tham dự; kết quả biểu quyết các vấn đề đã được tiến hành biểu quyết trước khi người đó đến tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

h) Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông: thực hiện theo Điều 18 Điều lệ Công ty.

i) Hình thức và điều kiện thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

+ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, biểu quyết trực tuyến và/hoặc các hình thức khác do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

+ Điều kiện thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo Điều 20 Điều lệ Công ty.

k) Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:

Công ty sẽ ban hành Quy chế biểu quyết và bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông thường niên trong đó có quy định cụ thể cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu để cổ đông biết và thực hiện.

m) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: thực hiện theo Điều 23 Điều lệ Công ty.

n) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: thực hiện theo Điều 22 Điều lệ Công ty.

o) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn [24] giờ kể từ thời điểm được thông qua.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo Điều 21 Điều lệ Công ty.

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

+ Tùy thuộc vào từng thời điểm và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông mà Hội đồng quản trị quyết định về việc tổ chức họp bằng hình thức trực tuyến hoặc kết hợp họp trực tiếp và trực tuyến.

+ Hội đồng quản trị sẽ dự thảo Quy chế họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến hoặc kết hợp họp trực tuyến và trực tiếp, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành các nội dung khác của cuộc họp.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị:

a) 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.

b) Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty và quy định tại Quy chế này.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

a) Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là ba [3] người và/hoặc số lượng cụ thể sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại từng thời điểm. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm [5] năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm [5] năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Hội đồng quản trị có thể được chia thành hai nhóm: một nhóm với khoản tối đa hai phần ba [2/3] thành viên, một nhóm với khoảng tối thiểu một phần ba [1/3] thành viên. Hai nhóm có nhiệm kỳ lệch nhau từ hai [2] đến ba [3] năm với nhiệm kỳ mỗi nhóm không quá năm [5] năm.

- Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần năm [1/5] tổng số thành viên Hội đồng quản trị trong nhiệm kỳ.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

+ Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp 2020.

+ Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

+ Thành viên Hội đồng quản trị chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa năm [5] công ty khác.

- Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn, điều kiện và thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 155 Luật doanh nghiệp 2020.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị và giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị: thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty và quy định tại Quy chế bầu cử tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông có phát sinh việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị: thực hiện theo quy định tại Quy chế bầu cử tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông có phát sinh việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

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

+ Không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này và Khoản 3 Điều 155 Luật doanh nghiệp 2020.

+ Có đơn xin từ nhiệm: lúc này Hội đồng quản trị sẽ họp để xem xét việc từ nhiệm và cho phép thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị từ thời điểm chấp thuận việc từ nhiệm, đồng thời phải xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông tại kỳ họp gần nhất để miễn nhiệm thành viên này. Trong trường hợp Đại hội đồng cổ đông không chấp thuận việc từ nhiệm thì các quyết định của Hội đồng quản trị trong thời gian vắng mặt thành viên đã có đơn từ nhiệm vẫn có hiệu lực.

Hội đồng quản trị phải công bố thông tin liên quan đến đơn xin từ nhiệm của thành viên theo quy định của Pháp luật.

- Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong trường hợp sau đây:

+ Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu [6] tháng liên tục, trừ khi có lý do chính đáng. Lý do được xem là chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp bất khả kháng khác theo quy định pháp luật.

+ Bị rối loạn tâm thần và có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

+ Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và quyết định này có hiệu lực ngay sau khi Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua.

- Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị giảm nhưng không ít hơn số lượng tối thiểu theo quy định pháp luật thì Hội đồng quản trị có thể chỉ định người khác để tham gia

Hội đồng quản trị thay thế chỗ trống phát sinh và phải xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông về việc chấp thuận thành viên đã được chỉ định trước đó tại kỳ Đại hội gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, thành viên mới đó xem như đã được Đại hội đồng cổ đông bổ nhiệm tại thời điểm đã được chỉ định tham gia Hội đồng quản trị. Nhiệm kỳ của thành viên mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ. Trong trường hợp thành viên mới không được chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị có sự tham gia biểu quyết của thành viên này vẫn được coi là có hiệu lực.

- Nghị quyết thông quan việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị tại có thể thực hiện bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

### 3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Hội đồng quản trị.

- Tổng số tiền trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị phải được ghi chi tiết trong báo cáo của Công ty.

- 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 mà theo Hội đồng quản trị là nằm 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 trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị và các khoản này phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- 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 thuộc Hội đồng quản trị.

### 4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm:

#### a) Số lượng cuộc họp:

- Hội đồng quản trị họp định kỳ ít nhất mỗi quý một [1] lần và có thể họp bất thường.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải lập kế hoạch về thời gian, địa điểm, nội dung họp trong các cuộc họp định kỳ và cuộc họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập.

#### b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi xét thấy cần thiết.

- Trừ trường hợp nêu trên, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi nhận được đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn của những người sau đây:

+ Tổng giám đốc và/hoặc ít nhất năm [5] chức danh quản lý;

+ Hai [02] thành viên Hội đồng quản trị.

+ Ủy ban kiểm toán hoặc tổ chức thực hiện việc kiểm toán Công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tổ chức họp bất thường trong thời hạn bảy [7] ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Lúc này những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập tại Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị theo thủ tục và trình tự quy định tại Điều này.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị gồm:

- Thời gian họp: cuộc họp Hội đồng quản trị được tổ chức vào giờ làm việc của Công ty. Trong trường hợp cấp thiết, cuộc họp có thể được tổ chức vào ngày nghỉ, ngày Lễ và trong khung giờ hợp lý do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

- Địa điểm họp: các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành trụ ở Công ty hoặc những địa điểm khác trong lãnh thổ nước Việt Nam.

- Thông báo họp phải thể hiện đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp.

- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất bảy [7] ngày trước khi tổ chức họp và được gửi trực tiếp và/hoặc bằng bưu điện, fax, thư điện tử, phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

d) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

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

- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy [7] ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa [1/2] số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

đ) Cách thức biểu quyết:

- 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. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị 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.

- 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, 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 khai theo quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc theo quy định pháp luật.

- Trừ trường hợp quy định trên, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết hoặc quyền biểu quyết bằng hình thức giơ tay.

e) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề thảo luận tại cuộc họp và ra nghị quyết Hội đồng quản trị đối với các vấn đề đã được thống nhất bằng cách tuân theo ý kiến biểu quyết tán thành của trên 50% thành viên Hội đồng quản trị có mặt.

- Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là lá phiếu quyết định.

- Đối với các nội dung cần phải công bố thông tin theo quy định pháp luật thì phải thực hiện công bố thông tin Nghị quyết có các nội dung này.

g) Họp thông qua hình thức họp trực tuyến:

- Trong trường hợp thật sự cần thiết, cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

+ Nghe, thấy từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp và có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

+ Thấy được các tài liệu liên quan đến cuộc họp một cách rõ nét.

+ Có thể trao đổi dữ liệu qua lại giữa các thành viên họp trên cơ sở phần mềm hỗ trợ trực tuyến.

- Theo Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp trực tuyến như nêu trên được sẽ coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo hình

thức trực tuyến là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tham gia hoặc là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện. Nội dung cuộc họp trực tuyến có thể được ghi âm, ghi hình thông qua các thiết bị hỗ trợ và chỉ nhằm mục đích chứng minh cho việc cuộc họp là có thật và để làm cơ sở lập biên bản cuộc họp. Biên bản cuộc họp phải được lập khi kết thúc cuộc họp trực tuyến và phải có các chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định phương thức họp trực tuyến và thông báo với các thành viên còn lại để tham dự họp. Điều kiện để tiến hành cuộc họp thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều này.

h) Biên bản họp Hội đồng quản trị:

- Trừ hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản, 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. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp Công ty.

+ Thời gian, địa điểm họp.

+ Mục đích, chương trình và nội dung họp.

+ 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.

+ Vấn đề được thảo luận (tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp) và biểu quyết tại cuộc họp.

+ Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

+ Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.

+ 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 tại các Điều h Khoản này thì biên bản vẫn có hiệu lực.

- 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.

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

- Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài 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 nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

i) Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản nếu xét thấy cần thiết.

- Phiếu lấy ý kiến và các tài liệu liên quan đến nội dung lấy ý kiến phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất bảy [7] ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị và ghi rõ họ tên bên dưới. Các phiếu lấy ý kiến gửi về văn phòng Hội đồng quản trị sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến đều không hợp lệ.

- Quyết định của Hội đồng quản trị dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được từ trên 50% tổng số biểu quyết tán thành và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

#### **Điều 4. Ủy ban kiểm toán**

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

a) Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và/hoặc người quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

b) Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.

c) Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.

d) Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.

đ) Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và/hoặc người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

e) Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán để trình Hội đồng quản trị thông qua.

g) Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất hai [2] lần trong một năm. Biên bản họp Ủy ban kiểm toán được lập chi tiết, rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán



tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ủy ban kiểm toán phải được lưu giữ đầy đủ.

2. Cơ cấu, số lượng, thành viên và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Ủy ban kiểm toán được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty và do Hội đồng quản trị thống nhất ban hành.

### **Điều 5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập và uỷ quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc tùy vào tình hình quản trị và đặc thù của Công ty. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng phải tuân theo các điều kiện sau:

a) Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban.

b) Quyết định của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

3. Vai trò, cơ cấu, số lượng thành viên tiểu ban và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của các tiểu ban được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban và do Hội đồng quản trị ban hành.

### **Điều 6. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một [1] hoặc nhiều người làm Người phụ trách quản trị Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

3. Vai trò và nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty bao gồm:

a) Chuẩn bị các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

b) Tham dự các cuộc họp, lập biên bản họp.

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.

d) Cung cấp các thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị và các tài liệu có liên quan cho các thành viên Hội đồng quản trị khi có yêu cầu.

4. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Điều 7. Tổng Giám đốc**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc:

- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- b) Quyết định các hợp đồng, giao dịch không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.
- c) Trong phạm vi thực hiện nghị quyết, kế hoạch kinh doanh và đầu tư đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông phê duyệt, Tổng giám đốc được quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình và/hoặc được Hội đồng quản trị ủy quyền, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.
- d) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.
- đ) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, Phó các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty, trừ các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị.
- g) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc.
- h) Tuyển dụng lao động.
- i) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
- k) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và theo Hợp đồng lao động ký với Công ty (nếu có).

2. Ký hợp đồng, bổ nhiệm đối với Tổng giám đốc:

- a) Tiêu chuẩn, điều kiện của Tổng giám đốc sẽ do Hội đồng quản trị quyết định căn cứ vào yêu cầu quản lý của Công ty và quy định pháp luật.
- b) Tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc sẽ do Hội đồng quản trị quyết định. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là năm [5] năm và có thể được tái bổ nhiệm.
- c) Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Tổng giám đốc và ký quyết định bổ nhiệm chức danh Tổng giám đốc. Trường hợp Chủ

tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền sẽ thực hiện việc ký hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc.

3. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng giám đốc.

a) Tổng giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự.
- Hết hạn hợp đồng lao động và hợp đồng không được gia hạn.
- Đến tuổi nghỉ hưu.
- Do sức khỏe không đảm bảo công việc.
- Có đơn xin từ nhiệm.

b) Tổng giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế Công ty.
- Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị cấm đảm nhận chức danh Tổng giám đốc theo quy định pháp luật.
- Tổng giám đốc muốn từ nhiệm phải có đơn gửi Hội đồng quản trị trước ngày dự kiến từ nhiệm hoặc trình bày nguyện vọng tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị sẽ xem xét việc từ nhiệm của Tổng giám đốc và ra quyết định miễn nhiệm trước hoặc bằng thời điểm xin từ nhiệm của Tổng giám đốc.
- Hợp đồng lao động ký với Tổng giám đốc sẽ được thanh lý ngay sau khi có quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc.

c) Tổng giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có quyền khiếu nại Hội đồng quản trị hoặc khởi kiện ra Tòa án nếu nhận thấy việc miễn nhiệm, bãi nhiệm là chưa đúng quy định tại Quy chế này và/hoặc quy định pháp luật.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc:

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm Tổng giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định Pháp luật.

## **Điều 8. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

1. Báo cáo của Tổng giám đốc và Tổng giám đốc tham gia cuộc họp của Hội đồng quản trị:

a) Trong trường hợp Tổng giám đốc không đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, các cuộc họp Hội đồng quản trị có thể có sự tham gia của Tổng giám đốc theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị và số đông thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu.

b) Tổng giám đốc phải gửi báo cáo kết quả hoạt động trong Quý của Công ty liên quan đến công việc mà Tổng giám đốc đảm trách trước ít nhất ba [3] ngày trước ngày cuối cùng của mỗi quý. Bản báo cáo phải ghi rõ nội dung công việc đã thực hiện, đang thực hiện, những khó khăn vướng mắc cần tháo gỡ, kiến nghị hoặc nội dung khác có liên quan đến công việc của Tổng giám đốc.

c) Hội đồng quản trị cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc khi cần thiết.

d) Địa điểm, thời gian, thông báo mời họp, nội dung, chương trình, các tài liệu liên quan buổi họp được thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

đ) Trong vòng ba [3] ngày làm việc kể từ ngày được ban hành, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông báo cho Tổng giám đốc để tổ chức thực hiện.

2. Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp khi có đề nghị bằng văn bản từ Tổng giám đốc các trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị, hành viên Hội đồng hoặc người quản lý vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ, Quy chế này và/hoặc quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động Công ty.

b) Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay một cuộc họp Hội đồng quản trị để giải quyết.

c) Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động trong nhiệm vụ và quyền hạn được Hội đồng quản trị phân công. Việc báo cáo thực hiện định kỳ hoặc theo yêu cầu từ Hội đồng quản trị.

3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy [7] ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.

4. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi ít nhất bảy [7] ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy [7] ngày.

5. Hàng quý, Hội đồng quản trị kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Tổng giám đốc thực hiện hoặc phân công tổ chức thực hiện.

6. Các tài liệu Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị được lập bằng văn bản. Trong trường hợp cấp bách có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, email...trong việc gọi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

7. Hội đồng quản trị không can thiệp vào công việc điều hành hằng ngày của Tổng giám đốc. Tuy nhiên Hội đồng quản trị có quyền giám sát và quyền yêu cầu cung cấp thông tin và Tổng giám đốc có nghĩa vụ tuân thủ đúng theo yêu cầu của Hội đồng quản trị. Việc yêu cầu của Hội đồng quản trị có thể bằng văn bản, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác mà nội dung yêu cầu được truyền tải rõ ràng và đầy đủ.

### **Điều 9. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác; Giao dịch với người có liên quan**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên nếu thuộc trường hợp công bố thông tin theo quy định của pháp luật thì Công ty phải thực hiện việc công bố thông tin kịp thời.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
5. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.
6. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty cần ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin theo quy định.

### **Điều 10. Các hoạt động khen thưởng và kỷ luật**

Việc đánh giá, xếp loại và khen thưởng các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Tổng giám đốc và người quản lý khác căn cứ theo quyết định của Hội đồng quản trị và trên cơ sở Quỹ phúc lợi đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

### **Điều 11. Tổ chức công bố thông tin**



1. Công ty tổ chức công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và các văn bản khác có liên quan.
2. Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một [1] người chuyên trách về công bố thông tin.

## **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Quy Chế này gồm mười ba [12] Điều, được ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 và có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 04 năm 2022.
2. Quy Chế này sẽ thay thế toàn bộ nội dung Quy chế nội bộ về quản trị ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐQT ngày 30/07/2013 của Hội đồng quản trị Công ty và tất cả các Quy chế, quy định khác của Công ty về quản trị không phù hợp với những điều khoản của Quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng Nghị quyết.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**TRẦN THẾ VINH**

