



DƯ THẢO



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN KHOÁNG SẢN BÌNH ĐỊNH

Tháng 4 năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1	Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2	Giải thích thuật ngữ.....	3
CHƯƠNG II	CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 3	Cổ đông.....	5
Điều 4	Hội Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 5	Thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	9
CHƯƠNG III	HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 6	Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 7	Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:.....	15
Điều 8	Trình tự, thủ tục thông qua quyết định của Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	19
CHƯƠNG IV	BAN KIỂM SOÁT	20
Điều 9	Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên:	20
CHƯƠNG V	BAN GIÁM ĐỐC	22
Điều 10	Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:.....	22
Điều 11	Tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành doanh nghiệp cấp cao:	22
Điều 12	Việc bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp cấp cao:.....	23
Điều 13	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp và thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	23
Điều 14	Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	24
Điều 15	Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác:	29
Điều 16	Khen thưởng.....	30
Điều 17	Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	31
CHƯƠNG VI	NGÀY HIỆU LỰC	32
Điều 18	Ngày hiệu lực	32

PHẦN MỞ ĐẦU

Hội đồng quản trị nhận thức rằng BIMICO là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực khai thác và chế biến khoáng sản tại Việt Nam đã và đang đạt được những kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh đáng khích lệ, đặc biệt sau khi cổ phần hóa và niêm yết trên sàn giao dịch chứng khoán thể hiện qua các chỉ số tài chính nhờ những định hướng đúng đắn và cách thức quản lý điều hành hiệu quả của Ban lãnh đạo và sự nỗ lực không ngừng của tập thể cán bộ công nhân viên Công ty kết hợp sự ủng hộ, giúp đỡ nhiệt tình của các ban ngành, cá nhân liên quan. Những thành tích đó đạt được là nhờ những hệ thống các quy chế nội bộ về quản trị hợp lý mà Hội đồng quản trị đã và đang xây dựng nhằm quản lý, điều hành hoạt động của Công ty một cách hiệu quả. Hội đồng quản trị nhận thức rằng việc xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty góp phần đáp ứng đòi hỏi ngày càng cao hơn trong mục tiêu phấn đấu trước tình hình mới của BIMICO.

Hội đồng quản trị nhận thức rằng Quy chế cũng góp phần ngày càng hoàn thiện hơn những quy định nội bộ phục vụ cho việc quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty ngày càng hiệu quả hơn.

CHƯƠNG I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1 Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định được xây dựng theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/9/2006 và Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 của Quốc Hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng, quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý của Công ty.

Quy chế này cũng góp phần xây dựng và thực thi một cách hữu hiệu tôn chỉ, sứ mạng, mục tiêu, mục đích, chiến lược, kế hoạch, chương trình, hoạt động, quy chế, chính sách của Công ty vì sự phát triển bền vững lâu dài của Công ty và vì lợi ích của khách hàng, cán bộ nhân viên, cổ đông và các đối tác liên quan của Công ty và xã hội. Đồng thời, cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định.

Điều 2 Giải thích thuật ngữ

1. Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Quy chế này quy định khác, những thuật ngữ sau đây sẽ có nghĩa như được quy định dưới đây:
 - a. "Công ty" có nghĩa là Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định;
 - b. "Vốn điều lệ" là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán hoặc đã được đăng ký mua khi thành lập doanh nghiệp. Vào ngày thông qua Quy chế này, Vốn điều lệ của Công ty là 123.926.300.000 VNĐ, được chia thành 12.392.630 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ/cổ phần;
 - c. "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- d. "Luật chứng khoán" là Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- e. "Điều lệ Công ty" có nghĩa là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định được Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty thông qua ngày 21/04/2018;
- f. "Hội đồng quản trị", "Ban kiểm soát", "Tổng giám đốc", "Phó Tổng giám đốc", "Kế toán trưởng" có nghĩa là Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định;
- g. "Cổ đông lớn" là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán;
- h. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;
- i. "Quản trị công ty" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
- j. "Người quản lý doanh nghiệp" là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
- k. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
- l. "Người điều hành doanh nghiệp cấp cao" là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng.
2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3 Cổ đông

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tôn trọng và tạo điều kiện để cổ đông thực hiện đầy đủ quyền hạn của mình được quy định tại Điều lệ. Ngoài ra, các cổ đông còn có quyền:
 - Được cung cấp thông tin
2. - Được đối xử công bằng giữa các cổ đông
3. Hội đồng quản trị có trách nhiệm đảm bảo việc các cổ đông thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ nêu trong Điều lệ.

Điều 4 Họp Đại hội đồng cổ đông

Họp Đại hội đồng cổ đông là sự kiện quan trọng trong năm của Công ty. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuẩn bị chu đáo cho các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, tôn trọng và tạo điều kiện để đảm bảo Đại hội đồng cổ đông thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ. Việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông được tiến hành theo trình tự và thủ tục sau đây:

1. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông, Tổng giám đốc gửi thông báo đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán về ngày đăng ký cuối cùng và lập danh sách người sở hữu chứng khoán làm cơ sở cho công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội. Việc lập danh sách này sẽ được Công ty tiến hành công bố thông tin theo các quy định hiện hành.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

Việc gửi thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu phục vụ Đại hội được thực hiện theo Điều 18 Điều lệ Công ty.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Ủy quyền tham dự Đại hội: Cổ đông có quyền tham dự trực tiếp hoặc có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện. Cổ đông cũng có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết.

Thủ tục ủy quyền sẽ do Công ty hướng dẫn và được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

- Tại Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc đại diện ủy quyền khi tới tham dự Đại hội phải xuất trình CMND/hộ chiếu, thư mời, giấy ủy quyền (đối với đại diện tham dự Đại hội theo ủy quyền) cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông. Cổ đông (hoặc đại diện theo ủy quyền) sẽ được nhận một hoặc nhiều Phiếu biểu quyết (trường hợp đại diện cho nhiều cổ đông) và Phiếu bầu cử (nếu có). Trên phiếu biểu quyết có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

4. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:

- Biểu quyết:** Phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông bằng phương pháp giơ phiếu trừ việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

Việc biểu quyết tại Đại hội sẽ được tiến hành bằng cách thu số thẻ ứng hộ một nghị quyết trước, thu số thẻ phản đối nghị quyết đó sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối một vấn đề, hoặc bỏ phiếu trắng, sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi việc biểu quyết được tiến hành. Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

- Bỏ phiếu:** Việc bỏ phiếu sẽ được tiến hành khi cần bầu thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát. Việc bầu cử được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

5. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:

- Ban kiểm phiếu:** Để phục vụ việc kiểm phiếu, Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.
- Điều kiện trúng cử:** Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát 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 lượng thành viên cần bầu đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:

Ban kiểm phiếu kiểm phiếu bầu; lập Biên bản kiểm phiếu bầu và cử người đại diện để:

- e. Báo cáo kết quả bầu cử trước Đại hội.
- f. Có trách nhiệm cùng với Chủ toạ đại hội giải quyết thắc mắc của cổ đông/đại diện cổ đông những vấn đề liên quan đến bầu cử.

Kết quả bầu cử được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ.

7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- g. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo 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.
- h. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

8. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông:

- a. Đại hội đồng cổ đông thông qua danh sách Ban Thư ký gồm hai thành viên (hoặc nhiều hơn).
- b. Việc lập biên bản, lưu trữ, thông báo nội dung Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty và Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

- c. 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 phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Chủ tọa và Thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- d. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải lập xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
- e. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
9. Công bố biên bản và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết và biên bản của Đại hội phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mươi lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Ngoài ra Công ty cũng thực hiện việc công bố thông tin cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP Hồ Chí Minh trong vòng 24 giờ.

10. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
11. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 5 Thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau:

a. Chuẩn bị tài liệu:

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình, dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- b. Lập danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Tổng giám đốc gửi thông báo đề nghị Trung tâm Lưu ký Chứng khoán về ngày đăng ký cuối cùng và lập danh sách người sở hữu chứng khoán làm cơ sở cho công tác chuẩn bị và tổ chức việc lấy ý kiến.

- c. Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo các quy định hiện hành của pháp luật về công bố thông tin đối với công ty niêm yết.

- d. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- Phiếu lấy ý kiến phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông.

- Dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

- Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

- Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.** Điều lệ Công ty.

- e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông:

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

- Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- + Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

+ Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu:

- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.

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

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

+ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

+ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

+ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

+ Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

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

- Các thành viên Hội đồng quản trị và 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.

- Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày hoặc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

g. Thông qua nghị quyết:

Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

h. Lưu giữ tài liệu:

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.

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. Đại hội đồng cổ đông thường niên;
- b. Bầu thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6 Đè cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và pháp luật liên quan;
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác;
 - c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông;
 - d. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác. Kể từ ngày 01/8/2019 thành viên Hội đồng quản trị không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.
2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Cá nhân đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này và các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

b. Việc đề cử hoặc tự ứng cử thành viên Hội đồng quản trị phải được thực hiện bằng văn bản và gửi hồ sơ ứng viên đến trụ sở chính Công ty chậm nhất là 12 (mười hai) ngày trước ngày triệu tập Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

- Văn bản ứng cử, đề cử;
- Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
 - + Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - + Trình độ học vấn;
 - + Quá trình công tác;
 - + Tên các công ty mà các ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - + Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);
 - + Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - + Các thông tin khác (nếu có).
- Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Đề cử ứng viên của Hội đồng quản trị đương nhiệm:

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

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Danh sách ứng viên: Danh sách và lý lịch ứng viên như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty.
- b. Quy định về Phiếu bầu: Mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền đến dự Đại hội đồng cổ đông sẽ có một Phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị. Phiếu bầu phải có đóng dấu

Công ty, họ và tên của cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông có, số phiếu bầu và danh sách ứng viên.

- c. Phương thức bầu: Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết bằng số cổ phần mà cổ đông sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên Hội đồng quản trị sẽ bầu tại Đại hội đồng cổ đông. Khi bầu, cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.
- d. Kiểm phiếu: Sau khi Đại hội đồng cổ đông tiến hành bỏ phiếu, tổ kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu có sự giám sát của Ban kiểm soát hoặc đại diện cổ đông và báo cáo Chủ tọa công bố kết quả kiểm phiếu trước Đại hội đồng cổ đông.

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 lượng thành viên cần bầu đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

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

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị như sau:
 - Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.
 - Không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều b khoản 5 Điều này.
- b. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
 - Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
 - Có đơn từ chức;
 - Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân theo quyết định của tổ chức hoặc cá nhân đó;
- Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, nhưng tổ chức hoặc cá nhân đó không còn là cổ đông của Công ty nữa.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin bất thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7 Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không tham dự họp):

a. Thông báo họp: Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc điều hành ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

b. Địa điểm họp: Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

c. Phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không tham dự họp:

Thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tham gia biểu quyết thông qua phiếu bầu. Phiếu bầu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, mã số doanh nghiệp;
- Họ, tên của thành viên Hội đồng quản trị;
- Vấn đề cần biểu quyết;
- Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu bầu về công ty;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

Phiếu bầu đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị và gửi về Công ty theo quy định của Công ty.

Phiếu bầu có nội dung đầy đủ, chính xác được thành viên gửi về Công ty trong thời hạn quy định được coi là hợp lệ;

2. 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 ($\frac{3}{4}$) tổng số thành viên Hội đồng quản trị 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 (07) 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 ($\frac{1}{2}$) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

3. Cách thức biểu quyết;

- a. Trừ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
- b. 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. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

- c. Theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa 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 đầy đủ;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định sau đây, được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó:

Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hóa trong các trường hợp sau đây:

- Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm(20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo tới Hội đồng quản trị. Đồng thời, Hội đồng quản trị đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan;

- Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hai mươi phần trăm(20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;

- e. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;

- a. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

- b. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
5. Biên bản họp Hội đồng quản trị;
- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.
- b. Nội dung của Biên bản họp Hội đồng quản trị có các nội dung chủ yếu sau:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, địa điểm;
 - 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;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký Chủ tọa và người ghi biên bản.
- c. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- d. 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.
- e. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 8 Trình tự, thủ tục thông qua quyết định của Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Trong trường hợp không thể tổ chức họp Hội đồng quản trị theo thông lệ, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản. Trình tự lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền;
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi các tài liệu liên quan đến nội dung cần lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến và dự thảo nghị quyết/quyết định đến các thành viên Hội đồng quản trị;
 - ❖ Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, mã số doanh nghiệp;
 - b. Họ, tên của thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - d. Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - e. Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến về công ty;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị và gửi về Công ty theo quy định của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến có nội dung đầy đủ, chính xác được thành viên gửi về Công ty trong thời hạn quy định được coi là hợp lệ;
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức việc kiểm phiếu, lập biên bản và thông báo kết quả kiểm phiếu, quyết định được thông qua đến các thành viên trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn mà thành viên Hội đồng quản trị phải gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty.
 - ❖ Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian, mục đích lấy ý kiến;

- c. Họ, tên của các thành viên Hội đồng quản trị tham gia biểu quyết;
 - d. Vấn đề được lấy ý kiến và biểu quyết;
 - e. Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
 - f. Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết;
 - g. Các quyết định được thông qua;
 - h. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký Công ty.

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

7. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang bằng nhau, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người có lá phiếu quyết định. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

CHƯƠNG IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 9 Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên:

- #### 1. Tiêu chuẩn Kiểm soát vien:

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;
 - c. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;
 - d. Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên;
 - e. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

- f. Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiêm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
2. Cách thức cỗ đông, nhóm cỗ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên :

Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cỗ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên:

Cách thức bầu thành viên Kiểm soát viên được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

- a. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- b. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- Theo quyết định của Đại hội đồng cỗ đông;

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện tương tự cách thức thông báo được quy định tại khoản 6 Điều 6 Quy chế này

CHƯƠNG V BAN GIÁM ĐỐC

Điều 10 Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:

Người điều hành doanh nghiệp phải thỏa mãn đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự;
- b. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- c. Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- d. Có năng lực quản trị; Có trình độ đại học trở lên.

Điều 11 Tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành doanh nghiệp cấp cao:

Ngoài những tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp được quy định tại Điều 10
Quy chế này thì người điều hành doanh nghiệp cấp cao còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn
và điều kiện sau:

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc.
 - a. Đáp ứng những tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại khoản 2 Điều 157 và Điều 65 Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp;
 - c. Không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này;
 - d. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
 - e. Không phải là thành viên Ban kiểm soát của Công ty.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Phó Tổng Giám đốc:
 - a. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp;
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt nhiệm vụ.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng:
 - a. Các tiêu chuẩn Kế toán trưởng quy định tại khoản 1 Điều 50 Luật Kế toán;
 - b. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán;

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

Điều 12 Viết bô nhiệm và ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp cấp cao:

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc điều hành. Tổng Giám đốc điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Các chức danh Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng sẽ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo đề xuất của Tổng Giám đốc điều hành. Mức lương và các quyền lợi của Tổng Giám đốc điều hành phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Nhiệm kỳ Tổng Giám đốc điều hành không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
3. Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động đối với chức danh Tổng Giám đốc điều hành. Các chức danh Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành doanh nghiệp khác do Tổng giám đốc điều hành ký hợp đồng lao động.

Điều 13 Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp và thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế, trong trường hợp này không tính biểu quyết của Tổng Giám đốc. Hội đồng quản trị sẽ báo cáo việc bổ nhiệm thay thế này trong kỳ họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất. Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm có quyền phản đối việc miễn nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo gần nhất.
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, cách chức người điều hành doanh nghiệp trong các trường hợp sau:
 - Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;
 - Có văn bản xin từ chức gửi Công ty trước 60 ngày;

- Không đủ tư cách đảm nhận các chức danh người điều hành doanh nghiệp;
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển người điều hành doanh nghiệp;
- Do sức khỏe không thể đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- Bị cách chức theo quyết định của Hội đồng quản trị;
- Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Việc miễn nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị miễn nhiệm (nếu có).

3. Khi miễn nhiệm hoặc bị cách chức, người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp. Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14 Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành.
 - a. Nguyên tắc làm việc: Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

- b. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành được thực hiện theo trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 7 Quy chế này.
- c. Cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành đồng thời là cuộc họp định kỳ hàng quý của Hội đồng quản trị. Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: Báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh

của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty.

Hội đồng quản trị cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

- d. Hội đồng quản trị có thể mời Trưởng Ban kiểm soát và một số thành viên Ban Tổng giám đốc tham dự một số cuộc họp Hội đồng quản trị. Trưởng Ban kiểm soát và các thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.
 - e. Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp của Ban kiểm soát phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng Ban kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc điều hành trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.
 - f. Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp của Ban Tổng Giám đốc phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Tổng Giám đốc điều hành sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.
2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành:
- a. Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi các bản sao Nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty cho Trưởng Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.
 - b. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty phải cung cấp đầy đủ các thông tin và tài liệu có liên quan đến hoạt động của Công ty

theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Yêu cầu phải được làm bằng văn bản và có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

3. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập ngay cuộc họp Hội đồng quản trị để giải quyết, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi có đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cỗ đông cần bàn theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành hoặc đa số Kiểm soát viên.
 - b. Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị như sau: (quy định tại khoản 4 Điều 27 Điều lệ Công ty)
 - Thành lập Chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
 - Việc thành lập các công ty con của Công ty;
 - Trong phạm vi quy định tại khoản 2 Điều 149 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm cá hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thâu tóm công ty và liên doanh);
 - Việc chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại có thẩm quyền và luật sư của Công ty;
 - Việc vay nợ và việc thực hiện mọi khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
 - Các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 4.000.000.000 đồng Việt Nam hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
 - Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
 - Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
 - Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% cổ phần theo từng loại;
 - Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;

- Bất kỳ vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch nào khác mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:
- Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo Hội đồng quản trị theo định kỳ 6 tháng, năm và báo cáo Đại hội đồng cổ đông theo định kỳ năm và theo yêu cầu đột xuất của Hội đồng quản trị.
 - Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như các cán bộ quản lý Công ty thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng Giám đốc điều hành báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc:
- Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Tổng Giám đốc điều hành phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc.
 - Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng Giám đốc.
6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:
- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Yêu cầu phải được làm bằng văn bản có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.
 - Tổng Giám đốc điều hành phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát có yêu cầu theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty như sau:
- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;
 - Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bồi nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
 - Vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
 - Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.
- a. Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty , các quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung của Công ty.
 - b. Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành sẽ không can thiệp vào công việc điều hành của nhau theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
 - c. Trong trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ

tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc điều hành hoặc cả ba người để được giải quyết kịp thời và hiệu quả.

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

Điều 15 Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác:

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và các người điều hành doanh nghiệp khác.

a. Đối với thành viên Hội đồng quản trị:

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành của các thành viên Hội đồng quản trị.
- Kết quả đánh giá hàng năm của các thành viên Hội đồng quản trị được báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông thường niên.

b. Đối với Kiểm soát viên:

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Trưởng ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành của các Kiểm soát viên.
- Kết quả đánh giá hàng năm của các Kiểm soát viên được báo cáo trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thường niên.

c. Đối với Tổng Giám đốc điều hành và các người điều hành doanh nghiệp khác:

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Tổng Giám đốc điều hành chủ trì công tác đánh giá mức độ hoàn thành các người điều hành doanh nghiệp từ Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty trên cơ sở Quy chế hoạt động và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ là: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

- Kết quả đánh giá hàng năm của Ban Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác được báo cáo Hội đồng quản trị.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan và trung thực trong quá trình đánh giá, bằng chứng của kết quả đánh giá phải được chuyển đến các thành viên liên quan.
- Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh kế tiếp. Đánh giá hoạt động phải dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của các thành viên liên quan.
3. Tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
- Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;
 - Mức độ hoàn thành công tác được giao theo phân công;
 - Số lần vi phạm kỷ luật trong thời gian thực hiện đánh giá.
4. Tiêu chí đánh giá hoạt động của Ban Tổng Giám đốc bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
- Khả năng điều hành, quản trị;
 - Hiệu quả kinh doanh;
 - Thái độ và trách nhiệm trong công việc;
 - Những tiến bộ và cải tiến đạt được, ...
 - Số lần vi phạm kỷ luật.
5. Việc đánh giá hoạt động có thể được tiến hành theo một trong các phương thức sau:
- Các thành viên và người điều hành doanh nghiệp có bản tự nhận xét đánh giá bản thân;
 - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, phiếu tín nhiệm;
 - Các phương thức khác do Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành lựa chọn tùy từng thời điểm và phù hợp với quy định hiện hành.

Điều 16 Khen thưởng.

1. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Tổng Giám đốc điều hành có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các chức danh quản lý do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

3. Hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc; Tổng Giám đốc tổng hợp, trình Hội đồng quản trị đề xuất khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
4. Các hình thức khen thưởng: Bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác, nguồn kinh phí được trích chi từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi và các nguồn hợp pháp khác.
5. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh hàng năm để quyết định mức khen thưởng hợp lý.

Điều 17 Xử lý vi phạm và kỷ luật.

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những tồn thaat, thiệt hại đến uy tín, kinh tế do mình gây ra.
2. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:
 - Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ, trách nhiệm của mình;
 - Lạm dụng quyền hành, chức năng ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;
 - Có hành vi trực lợi cá nhân trong quá trình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công;
 - Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định.
 - Các trường hợp khác theo quy định.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có các hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật.
4. Các hình thức kỷ luật:
 - Xử phạt hành chính;
 - Bãi nhiệm, miễn nhiệm;
 - Truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;
 - Hình thức khác theo quyết định.

5. Ngoài ra, các thành viên bị kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền hoặc hành vi trực lợi cá nhân.

Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vi phạm pháp luật hoặc vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện.

CHƯƠNG VI

NGÀY HIỆU LỰC

Điều 18 Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 06 Chương, 18 Điều, được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 của Công ty cổ phần Khoáng sản Bình Định nhất trí thông qua ngày ... tháng 04 năm 2018 tại Quy Nhơn và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
3. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
4. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật, có liên quan đến hoạt động của Công ty nhưng chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật, khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó, đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.
5. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.