CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN

THƯƠNG MẠI – DỊCH VỤ BẾN THÀNH

(BEN THANH TSC)

(Được ban hành theo Nghị quyết số 01/NQ-2021 ngày 26/05/ 2021 của Đại Hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Thương mại - Dịch vụ Bến Thành)

MỤC LỤC

ĐIỀU 1: PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG 1

ĐIỀU 2: GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT 1

ĐIỀU 3: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 2

ĐIỀU 4: HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN, BẤT THƯỜNG 2

ĐIỀU 5: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ HĐQT VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 6

ĐIỀU 6: ỨNG CỬ, ĐỀ CỬ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 6

ĐIỀU 7: THÙ LAO VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 9

ĐIỀU 8: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 9

ĐIỀU 9: CÁC TIỂU BAN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 11

ĐIỀU 10: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY 11

ĐIỀU 11: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BKS, TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT 11

ĐIỀU 12: NHIỆM KỲ, SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN, CƠ CẤU THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT 12

ĐIỀU 13: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC 13

ĐIỀU 14: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KÝ HỢP ĐỒNG, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC 13

ĐIỀU 15: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC 14

ĐIỀU 16. HIỆU LỰC THI HÀNH 15

ĐIỀU 1: PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1.1 Quy chế này 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, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

1.2 Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, người điều hành và những người có liên quan.

ĐIỀU 2: GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Trong Quy chế này, các thuật ngữ và từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

2.1 "**Công ty**" là Công ty cổ phần Thương mại – Dịch vụ Bến Thành.

2.2 "**ĐHĐCĐ**" là từ viết tắt của Đại hội đồng cổ đông Công ty.

2.3 "**HĐQT**" là từ viết tắt của Hội đồng quản trị Công ty.

2.4 "**BKS**" là từ viết tắt của Ban Kiểm soát Công ty.

2.5 "**TGĐ**" là từ viết tắt của Tổng Giám đốc.

2.6 "**Quản trị công ty**" phải tuân thủ quy định của Luật chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và các nguyên tắc sau đây:

2.6.1 Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;

2.6.2 Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với Công ty và cổ đông;

2.6.3 Bảo đảm quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông;

2.6.4 Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty;

2.6.5 Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công ty;

2.6.6 Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

2.7 "**Ban Tổng Giám đốc**" gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

2.8 "**Người điều hành doanh nghiệp**" gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng.

2.9 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.

ĐIỀU 3: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

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

3.2. ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 4: HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN, BẤT THƯỜNG

4.1 Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

4.1.1 Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:

- HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường.
- Trường hợp HĐQT không triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường thì thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty.

4.1.2 Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:

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

4.1.3 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.

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

4.1.4 Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.

4.1.5 Chương trình họp và thông báo họp ĐHĐCĐ:

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có các quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

c. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị nêu tại điểm b Khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp người triệu tập từ chối kiến nghị theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Điều lệ. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

d. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

4.1.6 Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ: được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

4.1.7 Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ: được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty.

4.1.8 Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ: được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

4.1.9 Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- Biểu quyết tại cuộc họp được quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- Lấy ý kiến bằng văn bản được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

4.1.10 Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết được Công ty cấp một thẻ biểu quyết tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết và số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.

b. Mỗi thẻ biểu quyết chỉ được thực hiện một trong ba nội dung sau: tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

c. Thẻ biểu quyết hợp lệ là thẻ biểu quyết hội đủ các điều kiện sau:

- Thẻ biểu quyết theo mẫu quy định do Công ty phát cho cổ đông khi đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.
- Thẻ biểu quyết được thực hiện đúng theo quy định của Công ty và được ĐHĐCĐ thông qua.

d. Khi kết thúc thu thẻ biểu quyết theo từng vấn đề cần biểu quyết, nếu còn thẻ biểu quyết của cổ đông hoặc người được uỷ quyền nào chưa nộp (do vắng mặt tại thời điểm thu thẻ biểu quyết hoặc do có mặt tại thời điểm thu thẻ biểu quyết nhưng không nộp) được xem là thẻ biểu quyết tán thành hợp lệ.

4.1.11 Cách thức kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Đại hội sẽ bầu ra danh sách người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Trường hợp đại hội không đủ tỷ lệ thông qua danh sách người kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu (lần đầu) thì Chủ toạ sẽ chỉ định. Ngoài ra, Chủ toạ có thể chỉ định người tham gia hỗ trợ công tác thu phiếu biểu quyết của cổ đông.

b. ĐHĐCĐ sẽ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình họp. Tổ kiểm phiếu tiến hành thu thẻ biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu.

c. Việc kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu phải được thực hiện độc lập và trung thực. Những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.

d. Sau khi kiểm phiếu xong, tổ kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải lập Biên bản kết quả kiểm phiếu. Biên bản ghi rõ:

- Tổng số phiếu biểu quyết phát ra, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần.
- Tổng số phiếu biểu quyết thu vào, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần.
- Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề xin ý kiến phải ghi rõ: tổng số phiếu biểu quyết theo phương án tán thành, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; tổng số phiếu biểu quyết theo phương án không tán thành, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; tổng số cổ phiếu biểu quyết theo phương án không có ý kiến, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Biên bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên tham gia việc kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu.

4.1.12 Thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Việc thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

4.1.13 Thông báo kết quả kiểm phiếu:

a. Kết quả kiểm phiếu đối với các vấn đề biểu quyết được tổ kiểm phiếu chuyển đến chủ toạ để công bố trước khi Đại hội kết thúc.

b. Chủ toạ công bố hoặc cử đại diện tổ kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu đối với các vấn đề biểu quyết trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

4.1.14 Ghi Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Chủ tọa đại hội cử một hoặc một số người làm thư ký để lập biên bản họp ĐHĐCĐ.

b. Nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi Biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 150 Luật Doanh nghiệp.

c. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải lập xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

d. Chủ toạ và thư ký cuộc họp hoặc những người khác ký tên trong biên bản cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Trường hợp chủ tọa và thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả các thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký tên và Biên bản có đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản phải ghi rõ lý do việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

4.1.15 Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

4.1.16 Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ:

a. Người được ủy quyền công bố thông tin phải công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua.

b. Cách thức công bố nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định pháp luật và quy định về công bố thông tin.

4.2 Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

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

Trường hợp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng các hình thức này, HĐQT có trách nhiệm ban hành Quy chế để thực hiện. Quy chế được HĐQT ban hành phải đảm bảo phù hợp với quy định tại Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các văn bản hướng dẫn có liên quan, Điều lệ Công ty và phải quy định rõ các nội dung sau:

a. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ;
b. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
c. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ;
d. Điều kiện tiến hành;
e. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ;
f. Cách thức bỏ phiếu;
g. Cách thức kiểm phiếu;
h. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
i. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
j. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

ĐIỀU 5: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ HĐQT VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

5.1 HĐQT là cơ quan quản lý của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

5.2 HĐQT có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

5.3 Trách nhiệm của thành viên HĐQT:

5.3.1 Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền và trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, bao gồm quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty vì những mục đích liên quan đến chức vụ của mình với điều kiện các thông tin này phải được bảo mật.

5.3.2 Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty.

ĐIỀU 6: ỨNG CỬ, ĐỀ CỬ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

6.1 Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

6.2 Đề cử, ứng cử Thành viên HĐQT:

6.2.1 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có quyền đề cử một (01) ứng cử viên vào HĐQT; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên; và từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên và từ 90% trở lên được đề cử tối đa chín (09) ứng cử viên.

6.2.2 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết thì HĐQT đương nhiệm hoặc cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên chưa thực hiện quyền đề cử có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc HĐQT đương nhiệm, cổ đông, nhóm cổ đông nêu trên đề cử ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ tiến hành bầu cử.

6.3 Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc theo phương thức khác. Trường hợp thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT 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.

6.4 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

6.5 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được thực hiện theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy định pháp luật về doanh nghiệp và được công bố thông tin theo đúng quy định pháp luật về chứng khoán.

6.6 Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:

6.6.1 Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty theo thời hạn được quy định tại thông báo về việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

a. Văn bản ứng cử/đề cử.
b. Lý lịch của người ứng cử/người được đề cử: Họ tên, năm sinh, địa chỉ thường trú, trình độ học vấn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua và hiện tại, tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác.
c. Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

6.6.2 Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
b. Trình độ chuyên môn;
c. Quá trình công tác;
d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
g. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

6.7 Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:

Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 7: THÙ LAO VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

7.1 Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

7.2 Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.

7.3 Thù lao của HĐQT phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm của Công ty.

7.4 Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với các chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

7.5 Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

ĐIỀU 8: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

8.1 HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.

8.2 HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

8.3 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8.4 Ngoài các thể thức họp trực tiếp, họp trên điện thoại hay nghị quyết bằng văn bản được quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty, HĐQT có thể lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua quyết định của HĐQT được thực hiện theo quy định sau đây:

8.4.1 HĐQT có quyền lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua quyết định của HĐQT bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

8.4.2 Chủ tịch HĐQT phải chuẩn bị công văn đề nghị thành viên HĐQT cho ý kiến, phiếu lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu có liên quan phải được gửi đến thành viên HĐQT trong thời hạn không quá hai (02) ngày làm việc kể từ ngày ký công văn đề nghị.

8.4.3 Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:

a. Tên Công ty, dấu của Công ty (được đóng ở góc trái phía trên của Phiếu).

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

c. Họ tên, chức danh của thành viên HĐQT.

d. Phương án biểu quyết bao gồm: đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác.

e. Thời hạn phải trả lời.

8.4.4 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT.

8.4.5 Trường hợp HĐQT cần thông qua những quyết định gấp vì lợi ích của Công ty, nếu thành viên HĐQT ở xa không thể trực tiếp ký vào Phiếu lấy ý kiến, HĐQT có thể lấy ý kiến thông qua hình thức gửi fax hoặc email. Thành viên HĐQT có thể phản hồi ý kiến qua đường fax hoặc email, bản chính Phiếu lấy ý kiến với chữ ký chính thức sẽ được gửi lại sau đó.

8.4.6 HĐQT phân công người phụ trách kiểm phiếu để tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng BKS.

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

a. Tên Công ty.

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

c. Số thành viên HĐQT, số phiếu lấy ý kiến, tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và ý kiến khác đối với từng vấn đề.

d. Các quyết định đã được thông qua.

e. Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, các thành viên tổ kiểm phiếu và Trưởng BKS.

Chủ tịch HĐQT, thành viên kiểm phiếu và Trưởng BKS cùng 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.

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

8.4.9 Quyết định của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản sẽ được thông qua khi có ý kiến nhất trí của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết (trên 50%).

8.5 Trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày ban hành, các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được gửi đến từng thành viên HĐQT.

ĐIỀU 9: CÁC TIỂU BAN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

9.1 HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là hai (02) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài.

9.2 Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

9.3 HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

ĐIỀU 10: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

10.1 HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty được tiến hành một cách hiệu quả. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.

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

10.3 Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động hiện hành.

10.4 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo quy định về công bố thông tin, pháp luật chứng khoán.

10.5 Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 11: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN KIỂM SOÁT, TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

11.1 BKS là cơ quan thực hiện việc giám sát HĐQT, TGĐ trong việc quản lý, điều hành Công ty.

11.2 BKS có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

11.3 Trách nhiệm của Thành viên BKS: thực hiện theo quy định pháp luật về doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 12: NHIỆM KỲ, SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN, CƠ CẤU THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

12.1 Số lượng thành viên BKS của Công ty gồm từ ba (03) đến năm (05) thành viên. Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

12.2 Thành viên BKS phải có đầy đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 2 Điều 35 Điều lệ Công ty.

12.3 Việc đề cử, ứng cử thành viên BKS:

12.3.1 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) thành viên vào BKS; từ 20% đến dưới 30% được đề cử hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử ba (03) thành viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử bốn (04) thành viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử năm (05) thành viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử sáu (06) thành viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử bảy (07) thành viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tám (08) thành viên; từ 90% trở lên được đề cử chín (09) ứng viên.

12.3.2 Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm hoặc cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên chưa thực hiện quyền đề cử có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc BKS đương nhiệm, cổ đông, nhóm cổ đông nêu trên đề cử ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ tiến hành bầu cử.

12.3.3 Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty theo thời hạn được quy định tại thông báo về việc ứng cử, đề cử thành viên BKS. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

a. Văn bản ứng cử/đề cử. Lý lịch của người ứng cử/người được đề cử: Họ tên, năm sinh, địa chỉ thường trú, trình độ học vấn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua và hiện tại, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có).

b. Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên BKS.

12.4 Cách thức bầu thành viên BKS:

Việc bầu thành viên BKS có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc theo phương thức khác. Trường hợp thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, 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 BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS 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.

12.5 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:

Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

12.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS phải được thực hiện theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy định pháp luật về doanh nghiệp và được công bố thông tin theo đúng quy định pháp luật về chứng khoán.

12.7 Thù lao và quyền lợi khác của thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 13: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

13.1 TGĐ là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

13.2 TGĐ có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 14: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KÝ HỢP ĐỒNG, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC

14.1 Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, điều kiện của TGĐ:

Nhiệm kỳ của TGĐ không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. TGĐ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 33 Điều lệ Công ty và phải có các tiêu chuẩn sau:

14.1.2 Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật và Điều lệ Công ty.

14.1.3 Có sức khỏe và trình độ năng lực thực hiện nhiệm vụ.

14.2 Bổ nhiệm, ký hợp đồng với TGĐ:

14.2.1 HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm TGĐ.

14.2.2 HĐQT ký hợp đồng lao động đối với chức danh TGĐ trong trường hợp thuê TGĐ.

14.3 Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng đối với TGĐ:

14.3.1 HĐQT có thể miễn nhiệm TGĐ khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm TGĐ mới thay thế.

14.3.2 Việc chấm dứt hợp đồng với TGĐ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về lao động.

14.4 Sau khi có quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm TGĐ, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về công bố thông tin và pháp luật về chứng khoán.

14.5 Tiền lương và lợi ích khác của TGĐ:

HĐQT quyết định tiền lương và các lợi ích khác của TGĐ tùy thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

ĐIỀU 15: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

15.1 Sự phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS, TGĐ theo các nhiệm vụ cụ thể của mình thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế nội bộ của Công ty.

15.2 Cuộc họp giữa HĐQT, BKS và TGĐ.

15.2.1 Cuộc họp định kỳ giữa HĐQT, BKS và TGĐ đồng thời là cuộc họp định kỳ của HĐQT. Nội dung cuộc họp gồm: báo cáo đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề khác phát sinh cần giải quyết (nếu có) của Công ty.

15.2.2 HĐQT cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa HĐQT, BKS và TGĐ vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

15.2.3 Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo Điều 29 Điều lệ Công ty.

15.3 Trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày được ban hành, các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được thông báo cho BKS và TGĐ.

15.4 Các trường hợp BKS, TGĐ đề nghị triệu tập họp HĐQT hoặc các vấn đề xin ý kiến được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 29 Điều lệ Công ty.

15.5 Báo cáo của TGĐ với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

15.5.1 TGĐ có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi HĐQT. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hằng quý và hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

15.5.2 Khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu TGĐ phát hiện các vấn đề bất lợi cho Công ty hoặc khó hay không thể thực hiện được thì TGĐ phải cáo cáo ngay đến HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì TGĐ vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị đến BKS.

15.6 Mỗi sáu tháng, HĐQT kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết, quyết định và các nội dung ủy quyền cho TGĐ thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.

15.7 Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS:

15.7.1 Khi nào xét thấy cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ hoặc người điều hành doanh nghiệp khác báo cáo, giải trình các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT bằng cách thông báo bằng thư điện tử hoặc văn bản ít nhất trước ba (03) ngày làm việc. Yêu cầu phải nêu rõ các nội dung cần báo cáo, giải trình. Địa điểm thực hiện báo cáo và giải trình là trụ sở chính của Công ty.

15.7.2 BKS có quyền yêu cầu TGĐ tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Việc yêu cầu phải được lập thành văn bản và phải nêu rõ hồ sơ cần tiếp cận.

15.8 Việc đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGĐ được thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế nội bộ của Công ty.

ĐIỀU 16. HIỆU LỰC THI HÀNH

16.1 Quy chế này gồm 16 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thường niên năm 2021 thông qua và thay thế cho toàn bộ các Quy chế quản trị được ban hành và sửa đổi trước đây.

16.2 Thành viên HĐQT, Ban TGĐ và người điều hành doanh nghiệp của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

16.3 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật sẽ do ĐHĐCĐ quyết định.