

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ EVERLAND

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ EVERLAND**

Hà Nội, 2019

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.	NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1.	Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh:	3
Điều 2.	Giải thích thuật ngữ:	3
CHƯƠNG II.	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	4
Điều 3.	Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	4
Điều 4.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	5
Điều 5.	Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	5
Điều 6.	Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ	5
Điều 7.	Cách thức kiểm phiếu và thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	6
Điều 8.	Thông báo kết quả kiểm phiếu	6
Điều 9.	Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	6
Điều 10.	Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	7
Điều 11.	Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ	7
Điều 12.	Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	8
CHƯƠNG III.	HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	8
Điều 13.	Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:	8
Điều 14.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	8
Điều 15.	Cách thức bầu thành viên HĐQT	9
Điều 16.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	9
Điều 17.	Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	9
Điều 18.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	9
Điều 19.	Thông báo họp HĐQT	10
Điều 20.	Điều kiện tổ chức họp HĐQT	10
Điều 21.	Cách thức biểu quyết	10
Điều 22.	Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT	10
Điều 23.	Ghi biên bản họp HĐQT	11
Điều 24.	Thông báo nghị quyết HĐQT	11
CHƯƠNG IV.	BAN KIỂM SOÁT	11
Điều 25.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	11
Điều 26.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty	11
Điều 27.	Cách thức bầu Kiểm soát viên	12
Điều 28.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	12
Điều 29.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	12

CHƯƠNG V.	CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
Điều 30.	Các tiểu ban thuộc HĐQT	12
Điều 31.	Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban	13
CHƯƠNG VI.	NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	13
Điều 32.	Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	13
Điều 33.	Tổng giám đốc.	13
Điều 34.	Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 35.	Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	14
Điều 36.	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 37.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	14
CHƯƠNG VII.	PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	14
Điều 38.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS	14
Điều 39.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc.....	15
Điều 40.	Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc.....	15
CHƯƠNG VIII.	NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	16
Điều 41.	Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị công ty	16
Điều 42.	Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.....	16
Điều 43.	Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	16
Điều 44.	Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	16
Điều 45.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	17
CHƯƠNG IX.	SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	17
Điều 46.	Sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty	17
CHƯƠNG X.	HIỆU LỰC THI HÀNH.....	17
Điều 47.	Hiệu lực của Quy chế.....	17

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ EVERLAND

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /2019/QĐ-HĐQT-EVG ngày 14/7/2019)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh:

- 1.1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và của Công ty cổ phần Đầu tư Everland; đảm bảo Công ty hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các chuẩn mực, thông lệ tốt nhất trong hoạt động kinh doanh nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.
- 1.2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của Công ty được Quy định tại Điều lệ Công ty bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các bộ phận liên quan khác của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

- 2.1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “**Công ty**” là Công ty cổ phần Đầu tư Everland;
 - b. “**Điều lệ Công ty**” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư Everland;
 - c. “**Quy chế**” là Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Đầu tư Everland;
 - d. “**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;
 - e. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán;
 - f. “**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;
 - g. “**Ban Tổng Giám đốc**” gồm có Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;
 - h. “**Hội đồng quản trị**” hoặc “**HĐQT**” là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
 - i. “**Cổ đông lớn**” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc sở hữu gián tiếp từ năm (05) phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;
 - j. “**Đại hội đồng cổ đông**” hoặc “**ĐHĐCĐ**” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đầu tư Everland;
 - k. “**Ban Kiểm soát**” hoặc “**BKS**” là Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Đầu tư Everland;

- l. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”** là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- m. **“Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”** là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
 - Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
- 2.2. 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.
- 2.3. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.
- 2.4. 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.

CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

- 3.1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội;
 - c. Chuẩn bị tài liệu cho Đại hội;
 - d. Dự thảo biên bản họp và nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
 - e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;
 - f. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
 - g. Các công việc khác phục vụ Đại hội.

- 3.2. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
 - Phiếu biểu quyết;
 - Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành, HĐQT thông qua nghị quyết xác định một ngày cụ thể để chốt Danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ. Thông tin về việc lập Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được công bố trên website của Công ty tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận hay cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 01 (một) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
- Tư cách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ. Việc đăng ký được thực hiện tại nơi diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

- ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình dưới sự điều khiển của Chủ tọa.

- 6.2. Khi đến dự họp ĐHĐCĐ, mỗi cổ đông được phát một “Thẻ biểu quyết” do Công ty phát hành với những ký hiệu đặc thù, trong đó có ghi mã số cổ đông, họ tên của cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông.
- 6.3. Số phiếu biểu quyết của mỗi cổ đông bằng số cổ phần mà cổ đông đó sở hữu hoặc là người đại diện chủ sở hữu.
- 6.4. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, số thẻ biểu quyết được thu theo thứ tự sau đây: Thẻ tán thành, thẻ không tán thành, thẻ không có ý kiến, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành, không có ý kiến để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc phiếu không có ý kiến sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu và thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

- 7.1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
 - a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
 - b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
 - c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS và báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm Tổng giám đốc;
- 7.2. Bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.
- 7.3. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- 7.4. Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

- 9.1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

- 9.2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- 10.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được Ban Thư ký cuộc họp ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra theo tiến trình Đại hội, trước khi kết thúc cuộc họp Thư ký sẽ thông qua biên bản trước ĐHĐCĐ.
- 10.2. Biên bản ĐHĐCĐ phải được Đại hội biểu quyết, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, được lập bằng tiếng Việt và tuân theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 10.3. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.
- 10.4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ.
- 10.5. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ này và các quy định pháp luật có liên quan. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

- 11.1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thông báo ra công chúng theo quy định của pháp luật vào từng thời điểm.
- 11.2. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty và có giá trị hiệu lực cao nhất trong Công ty. Mọi bộ phận, cá nhân (bao gồm cả thành viên HĐQT, thành viên BKS và Ban Tổng Giám đốc), cổ đông (tổ chức và cá nhân) đều có nghĩa vụ thi hành. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- 11.3. Trong trường hợp vì lí do thực tế không thực hiện được nghị quyết của ĐHĐCĐ, thì HĐQT có thể trực tiếp hoặc theo đề nghị của người liên quan báo cáo, trình ĐHĐCĐ xem xét, sửa đổi, bổ sung/hủy bỏ nghị quyết đã ban hành của mình tại cuộc họp thường niên hoặc bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 12.1. HĐQT quyết định việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- 12.2. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều phối việc chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.
- 12.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty và được gửi cho các cổ đông theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 139 Luật Doanh nghiệp.
- 12.4. Chủ tịch HĐQT chủ trì việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ cán bộ quản lý.
- 12.5. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng giám đốc và các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Phương thức gửi biên bản kết quả kiểm phiếu có thể gửi thư, gửi trực tiếp và/hoặc gửi fax, thư điện tử.
- 12.6. Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

- 13.1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
 - 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;
 - c. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác;
 - d. Thành viên HĐQT của công ty đại chúng không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.
- 13.2. Công ty cam kết thực hiện việc hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

- 14.1. Cá nhân đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ 06 tháng trở lên có quyền đề cử hoặc tự ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT.
- 14.2. Việc đề cử hoặc tự ứng cử được thực hiện bằng văn bản theo mẫu do Công ty quy định và phải gửi về trụ sở chính Công ty chậm nhất 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Trường hợp tự ứng cử, đề cử tại ĐHĐCĐ cũng phải thực hiện bằng văn bản và phải được ĐHĐCĐ thông qua.
- 14.3. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ

chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT

- 15.1. Thành viên HĐQT được bầu theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông sẽ có tổng số quyền biểu quyết bằng số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện nhân với số thành viên HĐQT sẽ phải bầu tại ĐHĐCĐ. Khi bầu, cổ đông có toàn quyền quyết định mức chia tỷ lệ biểu quyết này, hoặc có thể dồn hết cho một thành viên, hoặc chia đều, hoặc chia theo tỷ lệ khác sao cho tổng số quyền biểu quyết mà mình phân phối cho số thành viên phải bầu lại tại ĐHĐCĐ không quá tổng số quyền biểu quyết mà mình có.
- 15.2. Căn cứ vào tỷ lệ phiếu bầu của ĐHĐCĐ, chọn ứng viên có tỷ lệ phiếu bầu cao nhất từ trên xuống đến khi đủ số lượng thành viên HĐQT quy định. 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 hoặc 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 được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- 16.1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- 16.2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- 16.3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- 16.4. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- 16.5. Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 17. Thông báo về việc 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 về công bố thông tin của pháp luật chứng khoán tại từng thời điểm.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

- Các lợi ích có liên quan tới công ty;
- Các thông tin khác (nếu có).

Điều 19. Thông báo họp HĐQT

- 19.1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp, các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.
- 19.2. Thông báo mời họp được gửi bằng buru điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

- 20.1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người được ủy quyền nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- 20.2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

- 21.1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều 19 Quy chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
- 21.2. Thành viên HĐQT 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 HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- 21.3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT 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 HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- 21.4. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

- 22.1. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.
- 22.2. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức

sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

- 23.1. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.
- 23.2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có họ, tên, chữ ký của Chủ tọa, người ghi biên bản của ít nhất một (01) thành viên HĐQT tham gia cuộc họp.

Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT

- 24.1. Nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được thông qua theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.
- 24.2. Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi 01 bản sao cho Trưởng BKS để giám sát và 01 bản sao cho Tổng Giám đốc để biết, thực hiện sau khi ban hành.
- 24.3. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính hiệu lực cao nhất giữa hai kỳ họp cổ đông và chỉ mất hiệu lực khi bị ĐHĐCĐ phủ quyết. Mọi bộ phận, cá nhân trong Công ty, kể cả thành viên HĐQT đều có nghĩa vụ thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- 24.4. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung có liên quan đã nêu tại nghị quyết, quyết định của HĐQT. Tổng Giám đốc phải nhanh chóng báo cáo Chủ tịch HĐQT trong trường hợp nhận thấy việc thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT trên thực tế tại thời điểm hiện tại hoặc tương lai có thể ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động kinh doanh của Công ty để HĐQT xem xét. Trường hợp HĐQT không ban hành nghị quyết hoặc quyết định thay thế, Tổng Giám đốc có nghĩa vụ tiếp tục thực hiện nghị quyết, quyết định đã ban hành.

CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT

Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

- 25.1. Kiểm soát viên phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.
- 25.2. Kiểm soát viên không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

- 26.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền đề cử các ứng cử viên. Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông

hoặc nhóm cổ đông nói trên đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử, số ứng cử viên còn lại sẽ do BKS đương nhiệm đề cử.

- 26.2. Trường hợp số lượng ứng cử viên BKS do cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử không đủ số lượng cần thiết thì BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức BKS đương nhiệm đề cử ứng cử viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu thành viên BKS 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 BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc phân chia số phiếu bầu của mình cho một ứng cử viên.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

- 29.1. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng cử viên) được công bố tối thiểu 07 (bảy) ngày trước ngày triệu tập 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. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên BKS được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

- 29.2. Các ứng cử viên BKS có cam kết bằng văn bản 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 BKS một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên BKS.

CHƯƠNG V. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT

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. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. 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 là thành viên HĐQT.

Điều 31. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VI. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

- 32.1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.
- 32.2. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm khẩn cấp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 33. Tổng giám đốc.

- 33.1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- 33.2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại Hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 33.3. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
 - b. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - c. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - e. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT 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 HĐQT quyết định;
 - f. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

- g. Trước ngày 30/11 hàng năm, trình HĐQT 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;
 - h. 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 HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
 - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với Công ty.
 - j. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
- 33.4. HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 34. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký Hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 38. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

- 38.1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS
- a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;
 - b. Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn quy định theo Quy chế này và Điều lệ Công ty;
 - c. Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

- d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;
- 38.2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT
- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
 - b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc, kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;
 - c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
 - d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - e. Đối với kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi bằng văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
 - f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

- 39.1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- 39.2. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
- 39.3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn quy định của Điều lệ Công ty.
- 39.4. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc

- 40.1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được cho

phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

40.2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- Biên bản, nghị quyết của HĐQT;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- Tài liệu khác liên quan.

CHƯƠNG VIII. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 41. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị công ty

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

- 41.1. Có hiểu biết về pháp luật;
- 41.2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- 41.3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của HĐQT.

Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

- 42.1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- 42.2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
- 42.3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- 42.4. Tham dự các cuộc họp;
- 42.5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- 42.6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
- 42.7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- 42.8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- 42.9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

Điều 43. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HQĐT chỉ định ít nhất 01 (một) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 (năm) năm.

Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HQĐT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG IX. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

- 46.1. Trong quá trình thực hiện Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, nếu có phát sinh những vấn đề mới liên quan mà chưa được Quy chế này điều chỉnh thì cần xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế.
- 46.2. Quy chế này cũng được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi của pháp luật về quản trị áp dụng đối với công ty đại chúng.
- 46.3. Mọi sửa đổi, bổ sung đối với Quy chế này đều phải được ĐHĐCĐ thông qua.

CHƯƠNG X. HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 47. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này gồm 10 Chương, 47 Điều, được ĐHĐCĐ thường niên 2019 thông qua ngày 26 tháng 04 năm 2019.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY
CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ
EVERLAND
Lê Đình Vinh

