

Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 11 năm 2013.

## QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

“V/v Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ  
Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi”

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được kỳ họp thứ 8 Quốc hội khóa XI Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 09/11/2005;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động sửa đổi của Công ty được Đại hội đồng Cổ đông thường niên thông qua ngày 30/3/2013;
- Căn cứ Biên bản số 61/BB/CPĐQN-HĐQT ngày 01/11/2013, phiên họp lần thứ 22 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi.

### QUYẾT ĐỊNH

#### Điều 1.

- Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi.
- Bản Quy chế này gồm 8 Chương và 31 Điều được Hội đồng Quản trị Công ty thông qua tại phiên họp lần thứ 22, ngày 31/10/2013 và có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.

#### Điều 2.

Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý Công ty; phối hợp cùng Ban Kiểm soát thực hiện Quy chế này nhằm đảm bảo công tác quản trị, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng quy định của pháp luật.

#### Điều 3.

- Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi chịu trách nhiệm triển khai thi hành Quyết định này.
- Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



#### Nơi nhận:

- Các thành viên HĐQT;
- Ban Tổng Giám đốc Cty;
- Các thành viên BKS;
- VP. Đảng ủy, Cđoàn, ĐTN;
- Các phòng chức năng Cty;
- Các đơn vị thành viên;
- Cty TM Thành Phát;
- (C.tịch. KSV, GD Cty)
- Lưu TK.HĐQT, VP. HĐQT;
- VT. PHCTCKHTH.

Và Thành Đảng

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ/CPĐQN-HĐQT  
ngày 01/11/2013 của Hội đồng Quản trị Công ty)*

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 đã được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/11/2005 và Nghị định 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;

- Căn cứ Nghị định số 108/2013/NĐ-CP ngày 23/9/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xử phạt trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán, có hiệu lực kể từ ngày 15/11/2013;

- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính Quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng;

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động sửa đổi của Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi đã được Đại hội đồng Cổ đông thường niên thông qua ngày 30/3/2013.

**Chương I.  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, ý nghĩa và phạm vi áp dụng của Quy chế.**

**1. Mục đích, ý nghĩa:**

- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để 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 Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.

- Đáp ứng đầy đủ và tuân thủ nghiêm túc các yêu cầu pháp luật hiện hành.

- Đảm bảo các trách nhiệm và quyền hạn trong Hội đồng Quản trị được thực hiện đồng bộ, có trình tự phù hợp với yêu cầu pháp luật hiện hành, Điều lệ và định hướng phát triển Công ty.

- Đảm bảo các hoạt động, phân cấp và mối quan hệ giữa Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát với các đơn vị thành viên liên quan một cách tích cực, đồng bộ thông suốt và hiệu quả trong quá trình điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh xây dựng và phát triển Công ty.

- Làm cơ sở để triển khai các qui chế quản trị chi tiết, các qui định khác để quản lý trong Công ty.

## 2. Phạm vi áp dụng:

Qui chế này được áp dụng đối với Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và các cán bộ quản lý của Công ty.

## Điều 2. Giải thích thuật ngữ.

### 1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “*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, Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

b. “*Công ty*” là Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi.

c. “*QNS*” là tên gọi tắt của Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi.

d. “*Cán bộ quản lý*” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các đơn vị thành viên, Trưởng các phòng, ban, Trưởng các chi nhánh và Văn phòng đại diện.

e. “*Thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành*” là thành viên Hội đồng Quản trị không phải là Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

f. “*Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập*” là thành viên Hội đồng Quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- Là thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

- Không phải là thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi 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 Cổ phần Đường Quảng Ngãi.

- Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai năm gần nhất.

- Không phải là đối tác hoặc người có liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai năm gần nhất.

**2.** Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật *(bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó)*.

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

**Điều 3. Thông báo triệu tập Đại hội đồng Cổ đông.**

1. Các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo Khoản 3, Điều 17 của Điều lệ Công ty.

2. Người triệu tập Đại hội đồng Cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- Xác định chương trình họp, các tài liệu theo qui định phù hợp với pháp luật và các qui định của Công ty; xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội.

- Gửi thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp.

3. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan đến các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội.

4. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông có thể được gửi cho Cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của Cổ đông, hoặc tới địa chỉ do Cổ đông cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp, Cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ gửi thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông có thể gửi tới số fax hoặc địa chỉ gửi thư điện tử đó. Trường hợp, Cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể gửi tới đơn vị nơi Cổ đông làm việc.

5. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi trước ít nhất bảy ngày trước ngày họp Đại hội đồng Cổ đông (*Tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ*), thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông được công bố trên trang thông tin điện tử website của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo cho các Cổ đông.

6. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục sáu tháng trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng Cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên Cổ đông, số lượng cổ phần nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp. Thông tin nội dung đề xuất và Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đề xuất được công khai trong Đại hội.

7. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có quyền từ chối những vấn đề liên quan đến Khoản 4, Điều 17 của Điều lệ Công ty trong các trường hợp sau:

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

- Vào thời điểm đề xuất, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không có đủ ít nhất 10% số cổ phần phổ thông trong thời hạn ít nhất liên tục sáu tháng.

- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông bàn bạc và thông qua.

- Các trường hợp khác.

#### **Điều 4. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng Cổ đông.**

1. Cổ đông xác nhận tham dự: Về nguyên tắc, Cổ đông có quyền tham dự tất cả Đại hội đồng Cổ đông thường niên hoặc bất thường. Tuy nhiên, để giúp cho Hội đồng Quản trị tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, Cổ đông sẽ xác nhận đăng ký trước việc tham dự Đại hội đồng Cổ đông và gửi đến Công ty bằng một hoặc nhiều hình thức: Fax, email, hoặc đăng ký trực tiếp với Hội đồng Quản trị của Công ty.

2. Ủy quyền: Trường hợp Cổ đông không thể tham dự trực tiếp thì có thể ủy quyền theo Điều 15 của Điều lệ Công ty. Người được ủy quyền không được ủy quyền đến người thứ ba.

#### **Điều 5. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại Đại hội đồng Cổ đông.**

1. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông được qui định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

2. Trong các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, mỗi Cổ đông khi đến dự Đại hội sẽ được cấp một thẻ biểu quyết do Công ty phát hành trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của Cổ đông và số thứ tự Đại biểu.

3. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định.

4. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

5. Các trường hợp bầu cử, Cổ đông được cấp phiếu bầu cử do Công ty phát hành, trên đó có ghi sẵn danh sách của các ứng cử viên. Thẻ thức bầu cử cụ thể sẽ được Chủ tọa Đại hội thông báo để Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết trước khi thực hiện.

#### **Điều 6. Cách thức kiểm phiếu:**

1. Đại hội sẽ chọn một số đại biểu chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa.

2. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng Cổ đông quyết định căn cứ theo đề nghị của Chủ tọa, nhưng không vượt quá số người theo qui định của pháp luật hiện hành.

**Điều 7. Thông báo kết quả kiểm phiếu:**

1. Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu có đủ chữ ký của các thành viên.
2. Ban kiểm phiếu công bố Biên bản trước Đại hội đồng Cổ đông, nêu rõ số phiếu và tỷ lệ tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến (*Phiếu trắng*).

**Điều 8. Cách thức phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông:**

Trong thời hạn chín mươi ngày kể từ ngày nhận được Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng Cổ đông; Cổ đông, Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng Cổ đông trong các trường hợp sau:

- Trình tự và thủ tục triệu tập Đại hội đồng Cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

**Điều 9. Ghi chép và thông qua Biên bản, Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông:**

1. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông được qui định tại Điều 22 của Điều lệ Công ty.
2. Chủ tọa Đại hội cử một người làm Thư ký lập Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông.
3. Thư ký sẽ ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra vào Biên bản theo tiến trình Đại hội.
4. Trước khi kết thúc Đại hội, Thư ký sẽ thông qua Dự thảo Biên bản và Nghị quyết trước Đại hội đồng Cổ đông.
5. Cổ đông dự Đại hội đồng Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Thư ký điều chỉnh lại nội dung Biên bản, Nghị quyết cho phù hợp.
6. Biên bản, Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông phải được Đại hội biểu quyết thông qua, có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký Đại hội.
7. Hội đồng Quản trị sẽ gửi Biên bản, Nghị quyết đến Cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Đại hội đồng Cổ đông kết thúc và công bố Biên bản, Nghị quyết trên website của Công ty theo qui định của pháp luật.

**Điều 10. Các vấn đề khác.**

1. Hội đồng Quản trị sắp xếp chương trình nghị sự của Đại hội đồng Cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông.

- 2.** Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng Quản trị. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các Cổ đông theo quy định.
- 3.** Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng Cổ đông để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng Cổ đông về các vấn đề kiểm toán.
- 4.** Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông một cách tốt nhất.
- 5.** Hàng năm Công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông. Việc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.



**Chương III.**  
**TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ**  
**BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 11. Số lượng, cơ cấu và nhiệm kỳ thành viên Hội đồng Quản trị.**

1. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất là năm người và nhiều nhất là mười một người.
2. Tổng số thành viên Hội đồng Quản trị độc lập phải chiếm ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng Quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.
3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị là năm năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm năm, thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

**Điều 12. Cách thức đề cử và ứng cử, thành viên Hội đồng Quản trị.**

1. Các Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị.
2. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy ứng viên; và nếu từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám ứng viên.
3. Trường hợp số lượng các 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 viên cho đủ số lượng. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng Quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

**Điều 13. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm, bổ sung tạm thời thành viên Hội đồng Quản trị.**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:
  - Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng Quản trị theo qui định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng Quản trị.
  - Thành viên đó gửi đơn từ chức bằng văn bản đến trụ sở chính của Công ty.

- Thành viên đó 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 có năng lực hành vi.

- Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị liên tục trong vòng sáu tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị và Hội đồng Quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống.

- Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.

**2.** Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng Quản trị mới thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng Cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

**3.** Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị. Trường hợp thành viên Hội đồng Quản trị mới không được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng Quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng Cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

**4.** Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng Quản trị phải được công bố thông tin theo các qui định của pháp luật.

#### **Chương IV.**

### **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 14. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị.**

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị được qui định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty.

2. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số.

3. Hội đồng Quản trị họp thường kỳ ít nhất mỗi lần/ quý. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị, thiết lập chương trình nghị sự, xác định thời gian và địa điểm họp ít nhất năm ngày trước ngày họp dự kiến.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi một trong số các đối tượng sau đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý khác.
- Ít nhất hai thành viên Hội đồng Quản trị.
- Ban Kiểm soát.

5. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị nêu tại Khoản 4 của Điều này phải được tiến hành trong thời hạn mười lăm ngày sau khi có đề xuất họp.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không triệu tập họp bất thường khi có một trong các yêu cầu trên thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập tại Khoản 4 của Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

6. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán, về tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

7. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể ủy nhiệm bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức họp Hội đồng Quản trị và chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc ủy nhiệm.

**8.** Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị sẽ được tổ chức tại Công ty hoặc những địa chỉ 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.

**9.** Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp.

**10.** Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi trước cho thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất năm ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng Quản trị 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 mời họp được gửi bằng fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị đã đăng ký tại Công ty.

**11.** Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng Quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (*Người được ủy quyền*).

Trường hợp không đủ số lượng thành viên dự họp theo qui định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn ½ số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.

**12.** Các cuộc họp Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự một cách trực tiếp trên điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin khác giữa các thành viên Hội đồng Quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên Hội đồng Quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.

- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

**13.** Các quyết định được thông qua trong cuộc họp 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 Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp này.

**14.** 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 các thành viên Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

### **Điều 15. Biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng Quản trị.**

1. Trừ qui định tại Khoản 2 của Điều này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
2. 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 của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị đó không tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết 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.
3. Khi có vấn đề phát sinh trong cuộc họp Hội đồng Quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của Chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được qui định tại Mục a và b, Khoản 4, Điều 35 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

### **Điều 16. Công khai lợi ích.**

Thành viên Hội đồng Quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc một giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng Quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này.

Trường hợp một thành viên Hội đồng Quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng Quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

### **Điều 17. Biểu quyết đa số.**

Hội đồng Quản trị thông qua các Nghị quyết và Quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng Quản trị có mặt (*Trên 50%*). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ là phiếu quyết định.

**Điều 18. Biên bản họp Hội đồng Quản trị.**

Thư ký Hội đồng Quản trị Công ty có trách nhiệm ghi Biên bản và chuyển Biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên. Những biên bản đó được xem như những 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 ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng Quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp.

**Chương V.**  
**TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ**  
**MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 19. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý.**

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng Quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành là năm năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các qui định tại Hợp đồng lao động.

3. Tổng Giám đốc Công ty không được phép là người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

4. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp nhận của Hội đồng Quản trị, Công ty được tuyển dụng cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định tùy từng thời điểm.

- Hội đồng Quản trị sẽ trực tiếp quyết định về nhân sự cán bộ quản lý Công ty theo Khoản d, Mục 1, Điều 1 của Điều lệ Công ty.

- Tổng Giám đốc Công ty được trực tiếp quyết định về nhân sự các cấp thấp hơn.

- Tổng Giám đốc Công ty sẽ ra quyết định bổ nhiệm và ký kết hợp đồng lao động với tất cả cán bộ quản lý, người lao động Công ty.

5. Cán bộ quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.

**Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm cán bộ quản lý Công ty.**

Cán bộ quản lý Công ty sẽ bị miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không có năng lực hành vi.

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục không quá ba tháng; hoặc xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm.

- Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng Quản trị hay Tổng Giám đốc Công ty.

- Vi phạm kỷ luật lao động ở mức sa thải hoặc bị cách chức theo quyết định của Hội đồng Quản trị.

- Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.



**Chương VI.**

**QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

**Điều 21. Tham gia, phối hợp các cuộc họp giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc.**

1. Hội đồng Quản trị có thể mời thành viên Ban kiểm soát, các thành viên Ban Tổng Giám đốc hoặc một số cán bộ quản lý khác có liên quan tham dự tất cả hoặc một số cuộc họp của Hội đồng Quản trị.

Thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác có thể thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng Ban Kiểm soát hoặc/ và Ban Tổng Giám đốc trong thời gian bảy ngày sau khi họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu một số thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người mời ít nhất ba ngày trước cuộc họp. Trưởng Ban kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc trong thời gian bảy ngày sau khi họp.

3. Khi cần thiết, Tổng Giám đốc Công ty có thể mời một số thành viên của Hội đồng Quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người mời ít nhất ba ngày trước cuộc họp. Tổng Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát trong thời gian bảy ngày sau khi họp.

4. Các văn bản Nghị quyết của Hội đồng Quản trị sẽ được chuyển đến Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát trong thời gian mười ngày sau khi họp.

**Điều 22. Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ (*quí, 6 tháng, năm*) và khi có yêu cầu.

2. Khi cần thiết, Hội đồng Quản trị có quyền (*Thông qua truyền đạt của Tổng Giám đốc*) yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 23. Các vấn đề Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát.**

1. Kết quả thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng Cổ đông; kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty đã được Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
2. Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.
3. Trình Hội đồng Quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh cho năm tài chính tiếp theo.
4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý của Công ty.
5. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng Quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng Quản trị đề xuất và tư vấn để Hội đồng Quản trị quyết định chính sách của cán bộ quản lý.
6. Tham khảo ý kiến của Hội đồng Quản trị để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.
7. Chuẩn bị và đệ trình để Hội đồng Quản trị thông qua báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh.

**Điều 24. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên Ban Tổng Giám đốc:**

1. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc 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 nhau làm việc theo đúng Điều lệ, qui chế Công ty.
2. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
3. Trong trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị hay Trưởng Ban Kiểm soát hay Ban Tổng Giám đốc hay cả ba thành phần để được giải quyết một cách hiệu quả.

**Chương VII.**

**QUI CHẾ VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CÔNG TY**

**Điều 25. Đối với thành viên Hội đồng Quản trị.**

1. Đánh giá: Hội đồng Quản trị sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh/ thành viên hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị.
2. Khen thưởng: Tùy theo thành tích từng cá nhân, Hội đồng Quản trị có quyền sử dụng quỹ Ban quản trị, quỹ Khen thưởng của Công ty để chi cho các khoản thưởng và báo cáo trong Đại hội đồng Cổ đông.
3. Kỷ luật: Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Điều 13 của Quy chế này.

**Điều 26. Đối với thành viên Ban kiểm soát.**

1. Đánh giá: Ban Kiểm soát sẽ kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi chức danh/ thành viên hàng năm, dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm soát.
2. Khen thưởng: Tùy theo thành tích từng cá nhân, Trưởng Ban Kiểm soát đề nghị Hội đồng Quản trị thẩm định và quyết định sử dụng quỹ Ban quản trị, quỹ Khen thưởng của Công ty để chi các khoản thưởng đối với Ban Kiểm soát và báo cáo trong Đại hội đồng Cổ đông.
3. Kỷ luật: Các thành viên Ban Kiểm soát có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty.

**Điều 27. Đối với Tổng Giám đốc Công ty.**

1. Đánh giá: Hội đồng Quản trị sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành hoạt động của Tổng Giám đốc hàng năm, dựa trên kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và tham khảo ý kiến của Trưởng Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc Công ty.
2. Khen thưởng: Hội đồng Quản trị sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho Tổng Giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, Hội đồng Quản trị có quyền sử dụng quỹ Ban quản trị, quỹ Khen thưởng của Công ty để chi cho các khoản thưởng chung trong đó có Tổng Giám đốc Công ty.
3. Kỷ luật: Tổng Giám đốc Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty.

**Điều 28. Đối với cán bộ quản lý Công ty.**

1. Đánh giá: Được thực hiện hàng năm theo qui chế đánh giá chung đối với cán bộ quản lý.
2. Khen thưởng: Hội đồng Quản trị sẽ quyết định khen thưởng cụ thể cho mỗi cán bộ quản lý theo đề nghị của Tổng Giám đốc và theo chính sách đã thiết lập. Hội đồng Quản trị có quyền sử dụng quỹ Ban quản trị, quỹ Khen thưởng của Công ty để chi cho các khoản thưởng chung trong đó có các cán bộ quản lý Công ty.
3. Kỷ luật: Các cán bộ quản lý Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được qui định tại Điều 20 của Qui chế này.

**Điều 29. Trách nhiệm về thiệt hại.**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại vật chất do hành vi vi phạm của mình gây ra.
2. Quyết định cụ thể từng trường hợp do Hội đồng Quản trị xác lập và được Tổng Giám đốc triển khai thực hiện.

**Chương VIII.**  
**HIỆU LỰC THI HÀNH.**

**Điều 30. Sửa đổi Quy chế Quản trị nội bộ Công ty.**

1. Trong trường hợp những vấn đề khác không được đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo Điều lệ Công ty, các qui chế quản trị chi tiết, qui định khác của Công ty và các quy định của pháp luật.
2. Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm chủ trì việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi có sự thay đổi trong quy định của pháp luật và nhu cầu quản trị của Công ty.

**Điều 31. Hiệu lực áp dụng.**

Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi Hội đồng Quản trị Công ty thông qua và được công bố thông tin trên website của Công ty./.

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



*Vũ Thành Dàng*