

# **QUY CHẾ QUẢN TRỊ**

## **CÔNG TY CP HÓA DẦU PETROLIMEX**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 037/QĐ-PLC-HĐQT ngày 22/06/2009)*

### **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này được xây dựng theo Quyết định của Bộ Tài Chính số 12/2007/QĐ-BTC ngày 13 tháng 03 năm 2007 về việc Ban hành Quy chế quản trị công ty áp dụng cho các công ty niêm yết trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

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 HĐQT, Ban Tổng giám đốc, BKS và cán bộ quản lý của Công ty cổ phần Hóa Dầu Petrolimex.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty cổ phần Hóa Dầu Petrolimex.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

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

a. “Công ty” là Công ty cổ phần Hóa Dầu Petrolimex, có trụ sở tại 195 Khâm Thiên, phường Thổ Quan, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

b. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;

c. “Điều lệ” : Điều lệ Công ty cổ phần Hóa dầu Petrolimex;

d. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;

e. “TGD”: Tổng giám đốc;

f. “BKS”: Ban kiểm soát;

g. “TTGDCK”: Trung tâm Giao dịch Chứng khoán;

h. “UBCKNN” : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

i. “SGDCK” Sở giao dịch Chứng khoán;

j. “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;
- HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

k. “Công ty niêm yết” là công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên SGDCK/TTGDCK trên lãnh thổ Việt Nam;

l. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán; cụ thể như sau:

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
- Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc hoặc TGD, Phó Giám đốc hoặc Phó TGD và các chức danh quản lý khác của Công ty;
- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;
- Công ty mẹ, công ty con;
- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

m. Thành viên HĐQT độc lập là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc hoặc TGD, Phó Giám đốc hoặc Phó TGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.

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

## **CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐHĐCĐ**

### **PHẦN I. CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Quyền của cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ, đặc biệt là:

a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ;

b. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty;

c. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, đồng thời phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ khi cổ đông có yêu cầu.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền và lợi ích hợp pháp cơ bản của cổ đông, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, BKS, Ban TGD phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

3. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong nghị quyết ĐHĐCĐ.

4. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:

- a. Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ quy định;
- b. Cổ đông được đối xử công bằng.

#### **Điều 4. Điều lệ Công ty**

Công ty xây dựng Điều lệ theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định.

#### **Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn**

1. HĐQT xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Công ty và của các cổ đông khác.

## **PHẦN II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ**

#### **Điều 6. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Hàng năm, Công ty phải tổ chức ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội.

3. Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký, đồng thời được công bố trên phương tiện thông tin của SGDCK/TTGDCK, trên Website của Công ty, một (01) tờ báo trung ương hoặc một (01) tờ báo địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính.

4. Đối với các cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ 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 của cổ đông, hoặc có thể thông báo họp ĐHĐCĐ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người lao động trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín và gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

6. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày 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, được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng).

7. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên Website của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông hoặc đăng thông báo họp trên phương tiện thông tin đại chúng.

#### **Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người đại diện theo ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Trường hợp có nhiều hơn một (01) người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải theo mẫu của Công ty và theo quy định sau đây:

- a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người đại diện theo ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

- b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo Pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
  - c. Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo Pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.  
Người đại diện theo ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.
2. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
3. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ có mặt đăng ký hết.
4. Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

#### **Điều 8. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả bỏ phiếu**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền một Phiếu biểu quyết. ĐHĐCĐ thực hiện hình thức biểu quyết trực tiếp và tính điểm trên cơ sở số cổ phần sở hữu hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp, theo Thể lệ biểu quyết được ĐHĐCĐ thông qua.
2. HĐQT phải sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ và bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 dưới đây, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây chỉ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền có mặt trực tiếp tại ĐHĐCĐ.
- a. Báo cáo tài chính hàng năm;
  - b. Kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty;
  - c. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế, bổ sung thành viên HĐQT và BKS.
4. 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; sáp nhập, tái tổ chức và giải thể Công ty; giao dịch bán tài sản Công ty và/hoặc các chi nhánh và/hoặc giao dịch mua do Công ty và/hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty tính theo sổ sách kế toán đã được kiểm toán gần nhất chỉ được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền có mặt trực tiếp tại ĐHĐCĐ.
5. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu bằng văn bản trước khi họp ĐHĐCĐ, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

#### **Điều 9. Ghi và lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Đoàn Thư ký chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến đại hội, sau đó lập biên bản họp ĐHĐCĐ và thông qua tại ĐHĐCĐ. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - c. Chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ;
  - d. Chủ toạ và Thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu bầu đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h. Các quyết định đã được thông qua;
  - i. Họ, tên, chữ ký của Chủ toạ và Thư ký.
2. Chủ toạ và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 10. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng**

1. Công ty công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ trong vòng hai mươi bốn (24) giờ trên các ấn phẩm và Website của Công ty và các phương tiện thông tin của SGĐCK/TTGDCK.
2. Nghị quyết được gửi cho SGĐCK/TTGDCK bằng thư điện tử và gửi bằng chuyển phát nhanh qua bưu điện đồng thời với việc công bố trên Website của Công ty.
3. Việc thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và do TGD hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin thực hiện.

#### **Điều 11. Nghị quyết ĐHĐCĐ với hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Điều lệ đã quy định các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Cụ thể như sau:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
2. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của

cổ đông hay đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f. Thời hạn phải gửi Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo Pháp luật của Công ty;
- h. Họ, tên, chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo Pháp luật của cổ đông là tổ chức.

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

5. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của BKS và/hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- c. Số cổ đông cùng với tổng số phiếu đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các quyết định đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo Pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

7. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

8. Các thành viên HĐQT tham gia kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết 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.

10. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại ĐHĐCĐ.

## **Điều 12. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của HĐQT;

- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với TGD;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

### **Điều 13. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ**

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá kết quả phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGD và cổ đông;
- Các đề xuất và kiến nghị của BKS.

## **CHƯƠNG III: HĐQT - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

### **PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 14. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ một khoảng thời gian hợp lý để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

2. Các ứng viên HĐQT 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 HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn (04) ứng viên; trên 65% được đề cử đủ năm (05) ứng viên HĐQT.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng 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 ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

#### **Điều 15. Tư cách thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật và Điều lệ không cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Thành viên HĐQT một công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác.

3. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức TGD trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên.

## **Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc bầu thành viên HĐQT có thể thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu khi được ĐHĐCĐ thông qua trong Thẻ lệ bỏ phiếu. Trong đó, mỗi cổ đông có tổng số 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 phiếu của mình cho một số ứng viên HĐQT.

2. Ứng viên trúng cử HĐQT phải đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của cổ đông có quyền biểu quyết hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền có mặt trực tiếp tại ĐHĐCĐ.

3. ĐHĐCĐ lựa chọn các ứng viên HĐQT có tỷ lệ phiếu bầu từ trên xuống cho đủ số thành viên quy định của HĐQT.

4. Nếu bầu lần thứ nhất mà không đủ số thành viên HĐQT có tỷ lệ phiếu bầu từ 65% trở lên thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu lần thứ hai trong số những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên HĐQT hoặc do ĐHĐCĐ quyết định.

5. Trường hợp phải lựa chọn các ứng viên có tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào có cổ phiếu nắm giữ nhiều hơn sẽ được lựa chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn theo phương thức do Chủ tọa đề xuất và được ĐHĐCĐ nhất trí thông qua. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được ĐHĐCĐ thông qua

## **Điều 17. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

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

2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

3. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hoặc bán cổ phần của Công ty phải thông báo đến Công ty, báo cáo UBCKNN, SGDC/TTGDCK và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

## **Điều 18. Thành phần HĐQT**

2. Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. HĐQT có tối thiểu hai (02) thành viên độc lập không điều hành Công ty.

3. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Trong trường hợp này, thành viên HĐQT thay thế phải được biểu quyết thông qua tại ĐHĐCĐ gần nhất.

## **Điều 19. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT**

1. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. Công ty xây dựng cơ cấu quản trị Công ty đảm bảo HĐQT có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ .

2. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới quyền và lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

## **Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

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;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
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;
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;
5. Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.

## **Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi ĐHĐCĐ thống nhất thông qua kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, TGD hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin có trách nhiệm công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

## **PHẦN II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

### **Điều 22. Thông báo họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất mỗi quý phải họp một (01) lần.
2. Giấy mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT, BKS và TGD tối thiểu trước năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung họp. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được từng thành viên HĐQT.
3. Các thành viên HĐQT không thể dự họp thì có thể từ chối thông báo mời họp hoặc ủy quyền cho người đại diện tham dự bằng văn bản. Văn bản từ chối thông báo mời họp hoặc ủy quyền đại diện tham dự phải được gửi tới Chủ tịch HĐQT tối thiểu ba (03) ngày trước ngày họp dự kiến.

### **Điều 23. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp HĐQT**

1. Cuộc họp HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có tối thiểu bốn (04) thành viên HĐQT hoặc người đại diện theo ủy quyền có mặt trực tiếp dự họp.
2. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được uỷ quyền cho người đại diện tham dự nếu được tối thiểu ba (03) thành viên HĐQT chấp thuận.

### **Điều 24. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT**

Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT là biểu quyết theo nguyên tắc đối nhân. HĐQT thông qua các nội dung cuộc họp và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Thành viên có ý kiến phản đối có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

## **Điều 25. Ghi biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có chữ ký của các thành viên HĐQT hoặc đại diện theo ủy quyền tham dự. Biên bản gồm có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c. Thời gian, địa điểm họp;
  - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người đại diện theo ủy quyền tham dự; họ, tên các thành viên không tham dự và lý do;
  - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h. Các quyết định đã được thông qua;
  - i. Họ, tên, chữ ký của các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền tham dự.
2. Chủ toạ và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT đến các thành viên HĐQT tối thiểu năm (05) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Biên bản họp HĐQT được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp HĐQT trừ khi có ý kiến phản đối về một và/hoặc nhiều nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi các thành viên HĐQT nhận được biên bản.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của công ty.

## **Điều 26. Thông qua nghị quyết và Thông báo nghị quyết HĐQT**

1. Cách thức thông qua Nghị quyết cuộc họp HĐQT: Kết thúc cuộc họp HĐQT, thư ký HĐQT lập biên bản có chữ ký của các thành viên HĐQT hoặc đại diện theo ủy quyền tham dự. Các nghị quyết của HĐQT (nếu có) trong cuộc họp được Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký vào nghị quyết.

2. Nghị quyết bằng văn bản. Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT sau đây:

- a. Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp HĐQT;
- b. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp HĐQT.

Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một (01) văn bản nếu mỗi bản sao đó có tối thiểu một (01) chữ ký của thành viên.

3. Các Nghị quyết của HĐQT phải được gửi đến Ban TGD đồng thời gửi đến các thành viên của BKS.

4. Công ty thực hiện việc thông báo nghị quyết HĐQT theo quy định tại Thông tư số 38/2007/TT-BTC ngày 18/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO**

### **Điều 27. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.**

1. TGD phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh và/hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
  - c. Có trình độ từ đại học trở lên;
  - d. Nhiệm kỳ của TGD là năm (05) năm. TGD có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế ;
  - e. TGD không được đồng thời là Giám đốc hoặc TGD của doanh nghiệp khác.
  
2. Phó TGD phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh và/hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ;
  - c. Có trình độ từ đại học trở lên ;
  - d. Nhiệm kỳ của Phó TGD là năm (05) năm. Phó TGD có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
  - e. Phó TGD do TGD lựa chọn và giới thiệu cho HĐQT;
  - f. Đối với Phó TGD trực tiếp làm Giám đốc công ty con của Công ty thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định ở trên, Phó TGD không được là người có liên quan với TGD.
  
3. Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán năm 2003;
  - b. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty;
  - c. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và có thời gian công tác thực tế là kế toán từ hai (02) năm trở lên;
  - d. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng theo Quy định số 43/2004/QĐ-BTC ngày 26/04/2004 của Bộ Tài chính;
  - e. Nhiệm kỳ của kế toán trưởng là năm (05) năm. Kế toán trưởng có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **Điều 28. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao**

1. HĐQT là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.
  - a. TGD: HĐQT đề xuất, nhận xét, đánh giá đối với cá nhân cán bộ được đề xuất;

- b. Phó TGD, Kế toán trưởng: HĐQT tìm chọn hoặc TGD đề xuất lựa chọn cán bộ đề giới thiệu cho HĐQT căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm.
2. Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, HĐQT tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong HĐQT. Nếu ứng viên đạt tối thiểu ba (03) ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên HĐQT, HĐQT ra nghị quyết bổ nhiệm vào vị trí đã biểu quyết.

### **Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý cấp cao**

1. Cán bộ quản lý cấp cao muốn từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn một (01) tháng kể từ khi tiếp nhận đơn xin từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT, cán bộ quản lý cấp cao đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
2. HĐQT có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao trong các trường hợp sau:
  - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
  - b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
  - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty; vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

### **Điều 30. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên Website của Công ty theo quy định tại điều 100 và 101 của Luật Chứng khoán.

## **CHƯƠNG V: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT**

### **Điều 31. Qui định chung**

1. Quy chế này quy định về phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác giữa HĐQT, BKS và Ban TGD để điều hành công việc có trách nhiệm, rõ ràng, cụ thể nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả lãnh đạo, quản lý, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ do ĐHĐCĐ đề ra.
2. Nguyên tắc làm việc của HĐQT, BKS là tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên HĐQT, thành viên BKS phải tự chịu trách nhiệm về phần việc đã được phân công trước HĐQT, BKS trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
3. Mối quan hệ giữa BKS và các thành phần khác :
  - Với bộ máy điều hành công ty là kiểm tra và giám sát;
  - Với HĐQT là phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác;
  - Với ĐHĐCĐ là trách nhiệm và báo cáo.
4. Mối quan hệ giữa bộ máy điều hành và các thành phần khác :
  - Với HĐQT có tính hệ thống và chấp hành;
  - Với BKS là tư vấn, tiếp thu và phối hợp kiểm tra, thực hiện;
  - Với ĐHĐCĐ có tính giải trình và báo cáo.

### **Điều 32. Hội đồng quản trị**

1. HĐQT là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền và lợi ích hợp pháp của công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của HĐQT. Các nghị quyết, quyết định và quy chế của HĐQT đã được ban hành có tính chất thi hành bắt buộc với TGD.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định tại điều 29 của Điều lệ.

4. HĐQT bầu một (01) Chủ tịch HĐQT để quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các thành viên HĐQT khác đảm nhận các lĩnh vực công việc do Chủ tịch HĐQT phân công và báo cáo với HĐQT. Các thành viên HĐQT có thể đồng thời kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty nhưng số thành viên HĐQT này không quá ba (3) thành viên HĐQT.

5. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, họp định kỳ hàng quý một (01) lần, họp bất thường khi cần thiết do Chủ tịch HĐQT; Trưởng BKS; TGD, tối thiểu ba (03) cán bộ quản lý hoặc tối thiểu hai (02) thành viên HĐQT đề nghị.

6. Các cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT điều hành và có sự tham gia tối thiểu của ba (03) thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền của thành viên HĐQT mới họp lệ.

7. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch HĐQT căn cứ vào Điều lệ để quyết định mở rộng thành phần mời dự họp. Thành phần được mời họp có quyền tham gia ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

8. HĐQT bổ nhiệm một (01) thư ký giúp việc cho HĐQT.

9. Những vấn đề cần phải quyết định ngay, không thể triệu tập họp HĐQT theo quy định được xử lý bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT và TGD (trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp) sau đó báo cáo lại HĐQT trong cuộc họp gần nhất.

### **Điều 33. Chủ tịch HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT là người thay mặt HĐQT để thực hiện các nội dung công việc của HĐQT được quy định tại khoản 1 và 2 điều 32 của Quy chế này. Chủ tịch HĐQT có nhiệm vụ và quyền :

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- b. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT định kỳ hay bất thường;
- c. Tổ chức việc thông qua quyết định của HĐQT;
- d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
- e. Chủ tọa họp ĐHĐCĐ;
- f. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.

2. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định của Điều lệ. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT không làm việc được, các thành viên còn lại bầu một trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT tạm thời theo nguyên tắc đa số.

### **Điều 34. Thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo dõi, phân tích, phát hiện, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, của HĐQT, các quy định, quy chế của

HĐQT, của Công ty đã ban hành đề kiến nghị với HĐQT sửa đổi (nếu có) cho phù hợp với tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

2. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Các thông tin được cung cấp phải đầy đủ, chính xác và bằng văn bản. Thời hạn cung cấp thông tin tối đa năm (05) ngày sau khi TGD nhận được yêu cầu bằng văn bản. Trong trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời, TGD có trách nhiệm thông báo cho thành viên HĐQT được biết và xác nhận chính xác thời gian cung cấp.

### **Điều 35. Các tiểu ban của HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban tài chính và kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

2. Tiểu ban tài chính và kiểm toán phải có tối thiểu một (01) thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.

3. HĐQT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tiểu ban; trách nhiệm của từng thành viên tiểu ban.

4. Trường hợp không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như tài chính kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

### **Điều 36. Thư ký công ty**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT bổ nhiệm tối thiểu một (01) người làm thư ký Công ty (Thư ký). Thư ký phải là người có kiến thức về pháp luật và hoạt động của Công ty. Thư ký không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký bao gồm:

- Tổ chức các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Làm biên bản các cuộc họp;

- Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với pháp luật và Điều lệ;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;

3. Thư ký có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ.

### **Điều 37. Thù lao của HĐQT**

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

2. Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

3. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh TGD thì thù lao bao gồm lương của TGD và các khoản thù lao khác.

4. 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.

## **CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 38. Qui định chung**

TGD do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. TGD điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty; tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của HĐQT và chủ động điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật, Điều lệ trong việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

### **Điều 39. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc**

Nhiệm vụ và quyền hạn của TGD được quy định tại khoản 3 điều 34 của Điều lệ,

### **Điều 40. Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc**

1. TGD chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình HĐQT; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Khi phát hiện những vấn đề không có lợi cho công ty, TGD báo cáo HĐQT để ra quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không điều chỉnh, TGD vẫn phải thực hiện theo quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước ĐHCĐ gần nhất.

2. TGD được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, nghị quyết và các quyết định của HĐQT.

3. TGD được quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó; đồng thời phải báo cáo ngay HĐQT và ĐHCĐ trong thời gian gần nhất.

4. TGD chịu trách nhiệm giải trình về sự thua lỗ, kém hiệu quả, sự cố tài chính...trong từng thời kỳ và phải có kế hoạch khắc phục trước HĐQT và ĐHCĐ. Trường hợp thua lỗ liên tục và/hoặc không xây dựng được phương án tích cực thì HĐQT sẽ nghị quyết bãi nhiệm TGD.

## **CHƯƠNG VII: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 41. Qui định chung**

BKS do ĐHCĐ bầu ra, chịu trách nhiệm trước cổ đông về kiểm soát việc ban hành, thực hiện các nghị quyết của ĐHCĐ; nghị quyết, quyết định, quy chế của HĐQT; kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý, điều hành của TGD và bộ máy giúp việc của Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

### **Điều 42. Thành phần BKS**

1. Số lượng thành viên BKS là ba (03) người.

2. Thành viên BKS không là những người mà pháp luật và Điều lệ cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của Công ty.

3. BKS tối thiểu có một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

4. Trưởng BKS là người có trình độ và chuyên môn về kế toán, không làm việc trong bộ phận kế toán tài chính và không phải là Kế toán trưởng.

#### **Điều 43. Quyền hạn và trách nhiệm của BKS**

BKS có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại điều 123 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ chủ yếu như sau đây:

1. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề liên quan đến sự rút lui hay bãi nhiệm công ty kiểm toán độc lập;

2. Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;

3. Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty (nếu cần thiết);

4. Kiểm tra các báo cáo tài chính hàng năm, sáu tháng và hàng quý trước khi trình HĐQT;

5. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại được phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như các vấn đề mà kiểm toán viên độc lập đề nghị trao đổi;

6. Xem xét, phân tích và đánh giá báo cáo của Công ty về hệ thống kiểm toán nội bộ trước khi HĐQT chấp thuận;

#### **Điều 44. Hoạt động của BKS**

1. Hoạt động của BKS phải đảm bảo khách quan, trung thực, chấp hành đúng pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ. Chương trình làm việc của BKS phải được thông báo với HĐQT .

2. Hoạt động của BKS là giám sát và kiểm soát các thủ tục hành chính; hệ thống sổ sách và kế toán; các quỹ được trích lập; quy trình thanh toán; báo cáo tài chính Công ty. Tổ chức thực hiện kiểm soát trước, kiểm soát trong và kiểm soát sau. Cụ thể:

a. Kiểm soát trước: Tham gia cùng với HĐQT, TGD để xây dựng và ban hành các nghị quyết, quyết định, quy chế phù hợp theo quy định của pháp luật, Điều lệ, mang lại hiệu quả cao nhất cho Công ty;

b. Kiểm soát trong: Theo dõi giám sát TGD thực hiện các nghị quyết, quyết định, quy chế do HĐQT ban hành và chế độ chính sách của nhà nước. Thông qua kiểm tra giám sát, phát hiện những nội dung không phù hợp của nghị quyết, quyết định, quy chế để trao đổi với HĐQT biết đề ra các giải pháp khắc phục;

c. Kiểm soát sau: Kiểm soát các công việc đã phát sinh, bao gồm:

- Kiểm tra sổ sách kế toán, tài chính định kỳ và đột xuất hàng quý, hàng năm;

- Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay các đề nghị của các cổ đông, người lao động và khách hàng của Công ty.

3. BKS họp định kỳ tối thiểu hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp tối thiểu là hai (02) thành viên BKS. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban. Trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng, Trưởng BKS ủy quyền cho một thành viên khác trong BKS chủ trì.

4. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Ban TGD, Bộ phận kiểm toán nội bộ tham gia, trao đổi và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

5. BKS có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý cấp cao phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS trong thời gian tối đa năm (05) ngày khi nhận được yêu cầu. Yêu cầu về cung cấp thông tin và tài liệu của các thành viên BKS phải được gửi bằng văn bản trực tiếp đến người được yêu cầu.

6. Trưởng BKS và các thành viên BKS không được tiết lộ các thông tin về hoạt động của Công ty.

7. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Các biên bản họp phải có chữ ký của các thành viên BKS đã tham dự cuộc họp và được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

#### **Điều 45. Quan hệ công tác của BKS**

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty; tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT; hoạt động của thành viên Ban TGD; cán bộ quản lý cấp cao công ty; sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT; Ban TGD và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Công ty đảm bảo thành viên BKS có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

3. BKS có quyền tham dự cuộc họp của HĐQT, phát biểu ý kiến và có những kiến nghị nhưng không được quyền tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với quyết định của HĐQT thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của mình vào biên bản và trực tiếp báo cáo ĐHCĐ gần nhất.

4. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, TGD trước khi báo cáo ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến và ghi vào biên bản. Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo ĐHCĐ gần nhất.

5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHCĐ phê chuẩn công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo ĐHCĐ theo quy định tại điều 13 Quy chế này

#### **Điều 46. Thù lao của BKS**

1. Thù lao của BKS được ĐHCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

2. Thù lao của BKS được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

3. Trường hợp thành viên BKS làm kiêm nhiệm các chức danh quản lý khác thì thù lao bao gồm lương của chức danh đó và các khoản thù lao khác.

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

## **CHƯƠNG VIII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ**

### **Điều 47. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và cán bộ quản lý**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT, BKS và TGD.

2. TGD chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Phó TGD, Giám đốc Chi nhánh, trưởng, phó phòng và toàn thể nhân viên công ty căn cứ vào Quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng đơn vị, bộ phận và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các mức:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 48. Quy trình khen thưởng**

1. Hàng năm, HĐQT và BKS căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Ban TGD khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ. Việc khen thưởng cho cán bộ nhân viên do TGD quyết định .

2. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng và nguồn hợp pháp khác.

### **Điều 49. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, HĐQT và BKS căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của để xác định mức độ kỷ luật và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ được giao với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do người đó gây ra.

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IX: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

### **Điều 50. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD**

1. Thành viên HĐQT, TGD, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân và/hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức và/hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý có trách nhiệm và nghĩa vụ thông báo cho HĐQT những hợp đồng giữa Công ty với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan tới đối tượng đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên HĐQT không có quyền và lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có quyền và lợi ích liên quan, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp quyền và lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

5. Các thành viên HĐQT, TGD, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 51. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua, bán, phân phối, lũng đoạn giá cả...

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và người có liên quan.

#### **Điều 52. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban TGD và BKS.

3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

## **CHƯƠNG X: ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 53. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên HĐQT và BKS, Ban TGD cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

## **CHƯƠNG XI: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH**

### **Điều 54. Công bố thông tin thường xuyên**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

### **Điều 55. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong ĐHCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
- b. Hoạt động của HĐQT và BKS;
- c. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f. Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, Ban TGD và BKS;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS và người liên quan tới các đối tượng nêu trên;
- h. Số lượng thành viên HĐQT, Ban TGD và BKS đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của UBCKNN cho UBCKNN và SGDCK/TTGDCK.

### **Điều 56. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b. Địa chỉ liên lạc;
- c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
- e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
- f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;

g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của UBCKNN cho UBCKNN và SGDCK/TTGDCK.

#### **Điều 57. Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;

b. Bổ nhiệm tối thiểu một (01) cán bộ chuyên trách công bố thông tin.

2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký hoặc cán bộ quản lý kiêm nhiệm.

3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:

a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;

d. Chịu trách nhiệm về công bố thông tin của Công ty với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

## **CHƯƠNG XII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 58. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế với UBCKNN, SGDCK/TTGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 59. Giám sát**

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của UBCKNN, SGDCK/TTGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 60. Xử lý vi phạm**

Công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo UBCKNN theo quy định tại các Điều 54, Điều 55 và Điều 58 Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG XIII: SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 61. Sửa đổi Quy chế quản trị**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được HĐQT xem xét, quyết định.
2. Trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG XIV: NGÀY HIỆU LỰC**

### **Điều 62. Ngày hiệu lực:**

1. Quy chế này gồm XIV chương 62 điều, được HĐQT nhất trí thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2009 và chấp thuận hiệu lực của toàn bộ Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu ba (03) thành viên HĐQT mới có giá trị.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CP HÓA DẦU PETROLIMEX**