

(DỰ THẢO)

**QUI CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN THỰC PHẨM QUỐC TẾ**

NĂM 2015

QUI CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN THỰC PHẨM QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: RBM150212 ngày 12 tháng 02 năm 2015
của Hội Đồng Quản Trị Công ty)

CHƯƠNG I

Quy định chung

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị này áp dụng cho Công ty Cổ phần Thực phẩm Quốc tế (“Quy chế”).

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 07 năm 2012 quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng, các văn bản hướng dẫn và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của thị trường chứng khoán và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế.

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, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công Ty Cổ Phần Thực Phẩm Quốc Tế.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Thực Phẩm Quốc Tế.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Những từ ngữ và chữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

a. “Công ty” là Công ty cổ phần thực phẩm quốc tế, Giấy chứng nhận đầu tư số: 472033000328 do Ban Quản lý Khu công nghiệp Đồng Nai cấp ngày 28 tháng 11 năm 2007, trụ sở tại Lô 13, Khu công nghiệp Tam Phước, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai;

b. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;

c. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;

d. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. 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 Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- e. “Công ty niêm yết” là công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán trên lãnh thổ Việt Nam;
- f. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
- g. “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm
- h. “Thành viên HĐQT độc lập” là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:
- Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên HĐQT, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, 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, Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

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

d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa.

e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, 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 gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo qui định của pháp luật.

3. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong quyết định 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 Công ty quy định;

b. Cổ đông được đối xử công bằng.

Điều 4. Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Công ty xây dựng và ban hành Điều lệ Công ty theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính ban hành theo thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 07 năm 2012, các quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trong Quy chế này, Công ty xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ - (Phụ lục 1 đính kèm)

b. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT - (Phụ lục 2 đính kèm)

c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT- (Phụ lục 3 đính kèm)

d. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao- (Phụ lục 4 đính kèm)

e. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc - (Phụ lục 5 đính kèm)

f. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác- (Phụ lục 6 đính kèm)

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

1. Cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn:
 - Trước khi Đại hội đồng cổ đông họp thường niên hoặc Đại hội đồng cổ đông bất thường, HĐQT có thể tổ chức họp Cổ đông lớn để tham khảo ý kiến của cổ đông lớn về chương trình, nội dung họp và các vấn đề khác có liên quan đến Đại hội;
 - HĐQT cũng có thể tổ chức họp Cổ đông lớn vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;
 - HĐQT phải gửi thông báo mời họp, chương trình họp và các tài liệu có liên quan cho Cổ đông lớn tham dự họp chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức họp;
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Họp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường

1. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông (Đính kèm phụ lục 1)
2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty. Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
3. HĐQT hoặc người triệu tập Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
4. 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 ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.
5. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
6. Các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo qui định tại điều 21 của Điều lệ Công ty. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi Thẻ biểu quyết như trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên

- Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:
- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
 - Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;

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

Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.
- Các báo cáo về sự hợp tác giữa Ban Kiểm soát và HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

Điều 9. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

CHƯƠNG III Thành viên HĐQT và HĐQT

Điều 10. 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 tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

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

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

3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Quy định cụ thể việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đề cử một (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên và nếu từ 90% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

5. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT: (phụ lục 2 đính kèm)

Điều 11. Tư cách thành viên HĐQT

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

2. Công ty cần hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

3. Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.

4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 12. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty.

2. Cơ cấu thành viên HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT không điều hành.

3. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 13. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. 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.
3. Thành viên HĐQT phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty.
5. Các thành viên HĐQT và những Người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.
6. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 15. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty.
3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
4. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT
5. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành
6. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.
7. HĐQT có trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 16. Họp HĐQT

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

2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Ngoài các thể thức họp trực tiếp, họp trên điện thoại, các hình thức khác được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua quyết định của HĐQT

4. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT: (Phụ lục 3 đính kèm)

Điều 17. Các tiểu ban của HĐQT

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

2. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT độc lập làm trưởng ban.

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

4. Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

Điều 18. Thư ký Công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một (01) người làm thư ký Công ty. Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.

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

- Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát;

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

Điều 19. Thù lao của HĐQT

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

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

3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG IV

Thành viên Ban kiểm soát và Ban kiểm soát

Điều 20. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo qui định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện như sau:

1. Cổ đông có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên và nếu từ 60% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

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

3. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

. Thư ứng cử;

. Giấy đề cử;

. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, bao gồm các nội dung: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên HĐQT của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);

. Bản sao có công chứng CMND / Passport;

. Chứng nhận trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn;

. Các giấy ủy quyền (nếu ứng cử viên được nhóm cổ đông ủy quyền ứng cử);

4. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát:

Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên HĐQT được quy định tại Điều 10 Quy chế này

Điều 21. Tư cách thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên Ban kiểm soát có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

Điều 22. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Trong Ban kiểm soát có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

2. Trưởng ban kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán.

Điều 23. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát 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, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.

2. Công ty xây dựng cơ chế hỗ trợ thành viên Ban Kiểm soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

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

2. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

3. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.

4. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.

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

6. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHCĐ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 25. Thù lao của Ban kiểm soát

Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Thù lao cho các thành viên Ban kiểm soát được ĐHCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty và cho cổ đông.

CHƯƠNG V

Ngăn ngừa xung đột lợi ích

Điều 26. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác

1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này 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 hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

4. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHCĐ có quyết định khác.

5. 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, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

6. Các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác biết để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 27. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những 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 và phải công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những 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 kiểm soát các kênh mua và bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những 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 các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 28. 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 các bên 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 kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành.

3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG VI

Đào tạo về quản trị công ty

Điều 29. Đào tạo về quản trị công ty

Thành viên HĐQT và Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Thư ký công ty của Công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

CHƯƠNG VII

Báo cáo và công bố thông tin

Điều 30. Nghĩa vụ công bố thông tin

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 Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời 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 công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 31. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 32. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành trong thời gian ba (03) năm trước.

2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành hoặc cổ đông lớn.

3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

CHƯƠNG VIII Giám sát và xử lý vi phạm

Điều 33. Giám sát

Công ty, các cá nhân và các tổ chức có liên quan phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Công ty, các cá nhân và các tổ chức có liên quan có hành vi vi phạm hoặc không thực hiện theo quy chế này phải chịu trách nhiệm xử phạt hành chính hoặc chịu truy tố hình sự tùy theo tính chất và mức độ vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX Ngày hiệu lực

Điều 35. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm IX chương 35 điều, được Hội Đồng Quản Trị Công ty cổ phần thực phẩm Quốc tế thông qua tại Nghị quyết số: RBM150212 ngày 12 tháng 02 năm 2015

2. Đây là quy chế Quản trị Công ty duy nhất và chính thức của Công ty và thay thế quy chế ban hành kèm theo Quyết định số: AGM090928 ngày 28/09/2009 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2009.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế Quản trị Công ty của Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu một phần hai tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và qui định của pháp luật sẽ do Hội Đồng Quản Trị xem xét và quyết định

Chữ ký của Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

MICHIO NAGABAYASHI
Chủ tịch HĐQT

Phụ lục: 1

Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;

Công ty phải gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ tới Trung tâm lưu ký chứng khoán (“VSD”) chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách

2. Việc triệu tập, chương trình họp và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty

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

- Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một đơn vị biểu quyết
- Mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền (dưới đây gọi tắt là “Cổ đông”) đến dự Đại hội được nhận “Phiếu cổ đông” và “Phiếu biểu quyết” có ghi mã số của Cổ đông và số cổ phần mà Cổ đông nắm giữ (sau đây gọi là “Thẻ biểu quyết”).
- Phiếu cổ đông: dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề tại Đại hội bằng cách đánh dấu “X” vào các ô “đồng ý” hoặc “không đồng ý” hoặc “bỏ phiếu trắng” đối với từng vấn đề / quyết định tương ứng và ghi phiếu trừ việc bầu Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và những vấn đề phát sinh yêu cầu biểu quyết bằng bỏ phiếu.
- Phiếu biểu quyết: dùng để biểu quyết bằng phương pháp bỏ phiếu. Trên phiếu biểu quyết có ghi nội dung cần biểu quyết và các ô chọn quyết định của Cổ đông. Phiếu biểu quyết cũng được dùng để bầu Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng giám đốc/ Ban kiểm soát.
- Thẻ biểu quyết hợp lệ phải thỏa mãn các điều kiện sau:
 - + Thẻ biểu quyết theo mẫu quy định do Công ty phát cho cổ đông khi đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.
 - + Thẻ biểu quyết được thực hiện đúng theo quy định của Công ty và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- Khi thu Thẻ biểu quyết theo từng vấn đề cần biểu quyết, nếu còn Thẻ biểu quyết của cổ đông hoặc người được ủy quyền nào chưa nộp (do vắng mặt tại thời điểm thu Thẻ biểu quyết hoặc do có mặt tại thời điểm thu Thẻ biểu quyết nhưng không nộp) được xem là Thẻ biểu quyết tán thành hợp lệ.

5. Cách thức kiểm phiếu:

- Tại Đại hội, Cổ đông sẽ bầu Ban kiểm phiếu và giám sát Đại hội, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu; số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá 03 (ba) người. Ngoài ra, chủ tọa có thể huy động một số thành viên để hỗ trợ công tác thu Thẻ biểu quyết của cổ đông.
- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình họp. Ban kiểm phiếu tiến hành thu Thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu Thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng thu Thẻ biểu quyết không có ý kiến. Sau khi tập hợp toàn bộ các thẻ biểu quyết, Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm số Thẻ biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- Việc kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải được thực hiện độc lập và trung thực. Những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.
- Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải lập biên bản kết quả kiểm phiếu. Biên bản phải ghi rõ:
 - + Tổng số Thẻ biểu quyết phát ra, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần.
 - + Tổng số phiếu thu vào, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần.
 - + Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề xin ý kiến phải ghi rõ theo từng loại đồng ý, không đồng ý, bỏ phiếu trắng; bao gồm: Tổng số thẻ biểu quyết, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, tỷ lệ phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
 - + Biên bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên tham gia việc kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu;

- Kết quả kiểm phiếu đối với các vấn đề biểu quyết được Ban kiểm phiếu chuyển đến chủ tọa để công bố trước khi đại hội kết thúc.
- Chủ tọa công bố hoặc cử đại diện Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu đối với các vấn đề biểu quyết trước khi bế mạc Đại hội đồng cổ đông.

7. Thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Việc thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

8. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo qui định tại điều 23 của Điều lệ Công ty

9. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;

- Chủ tọa đại hội cử không quá 03 (ba) người làm thư ký để lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt (và cả tiếng nước ngoài nếu cần thiết) phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - + Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - + Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - + Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - + Số cổ đông và tổng số đơn vị biểu quyết của các cổ đông / đại diện ủy quyền dự họp, đính kèm phụ lục Danh sách đăng ký cổ đông tham dự Đại hội;
 - + Tổng số đơn vị biểu quyết và tỷ lệ tương ứng trên tổng số đơn vị biểu quyết của cổ đông dự Đại hội đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - + Các Nghị quyết đã được thông qua;
 - + Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội.
- Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải ký tên trên biên bản và liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

10. Thông báo quyết định Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;

- Người được ủy quyền công bố thông tin phải thông báo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua.
- Phương tiện và hình thức thông báo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin đối với công ty đại chúng

11. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại điều 21 Điều lệ Công ty, như sau:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo 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 đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu lấy ý kiến 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 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 đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc 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 đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty;
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.

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;

5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- 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 với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, 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 Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị 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;

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong thời vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

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

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

9. Đại hội đồng cổ đông có thể thông qua quyết định về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông thông qua thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản quy định tại điều 21 Điều lệ Công ty.

Phụ lục: 2

Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT: (áp dụng theo qui định tại Điều 110.1 Luật Doanh nghiệp)

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này; và
- b. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

2. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT:

Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định (Mẫu hồ sơ ứng cử, đề cử phải được đăng tải trên website của Công ty trước khi tổ chức ĐHĐCĐ 15 ngày), gồm có:

- a. Thư ứng cử
- b. Giấy đề cử
- c. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, bao gồm các nội dung: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên HĐQT của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
- d. Bản sao có công chứng CMND / Passport
- e. Chứng nhận trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn;
- f. Các giấy ủy quyền (nếu ứng cử viên được nhóm cổ đông ủy quyền ứng cử).

3. Cách thức bầu thành viên HĐQT;

- a. Danh sách ứng viên: Danh sách và lý lịch ứng viên như quy định tại Điều 10 Quy chế đính kèm phụ lục này phải được đăng tải trên website 07 (bảy) ngày trước khi tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
- b. Thẻ biểu quyết: Mỗi cổ đông có một Thẻ biểu quyết; Thẻ biểu quyết phải có đóng dấu Công ty, họ và tên của cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết và danh sách ứng viên.
- c. Phương thức biểu quyết: được quy định tại khoản 3c Điều 104 của Luật Doanh Nghiệp; theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- d. Kiểm phiếu: Sau khi Đại hội đồng cổ đông tiến hành bỏ phiếu, ban kiểm phiếu tiến

hành kiểm phiếu dưới sự giám sát của đại diện Ban kiểm soát hoặc cổ đông và báo cáo cho chủ tọa để công bố kết quả kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT: (áp dụng theo qui định tại điều 24.4 và 24.5 Điều lệ Công ty), như sau:

- 4.1 Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
- a. 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 Hội đồng quản trị;
 - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
 - c. 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;
 - d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
 - e. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quy định của Đại hội đồng cổ đông.

4.2 Bỏ nhiệm thành viên HĐQT thay thế:

HĐQT có thể bỏ nhiệm thành viên HĐQT mới để 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 bỏ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bỏ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bỏ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

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

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Phụ lục 3

Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội Đồng Quản Trị

Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT được áp dụng theo điều 27 Điều lệ Công ty, bao gồm:

1. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

- 1.1 Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.
- 1.2 Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
- 1.3 Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT 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 dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - a. Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - b. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Ban kiểm soát.
- 1.4 Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty phải được tiến hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch 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 đến ở Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- 1.5 Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
- 1.6 Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền). Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

2. Địa điểm họp HĐQT:

Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

3. Thông báo và chương trình họp HĐQT:

Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt (có thể bằng cả tiếng nước ngoài nếu cần thiết) và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

4. Cách thức biểu quyết;

4.1 Biểu quyết:

- a. Trừ quy định tại Khoản 9b Điều 27 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại Khoản 9d Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT 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 HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho 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 HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 35 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

4.2 Công khai lợi ích:

Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc 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 có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm họp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT 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.

4.3 Biểu quyết đa số:

HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định; trong trường hợp Chủ

tịch HĐQT không thể biểu quyết thì ý kiến của Ban Kiểm soát được tham vấn và là ý kiến quyết định.

5. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác:

Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT 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:

- a. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

6. Biên bản họp HĐQT:

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyên biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải 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 (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt (có thể cả bằng tiếng nước ngoài) và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên HĐQT tham gia cuộc họp.

Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

7. Hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua quyết định của Hội đồng quản trị

Ngoài các thể thức họp trực tiếp, họp trên điện thoại, các hình thức khác hay nghị quyết bằng văn bản được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, HĐQT có thể lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua quyết định của HĐQT theo các quy định sau đây:

- a. HĐQT có quyền lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua quyết định của HĐQT bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- b. Người tổ chức xin ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu có liên quan phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ được thành viên HĐQT đăng ký.
- c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Họ, tên và chức danh của thành viên Hội đồng quản trị;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và bỏ phiếu trắng;

- Thời hạn phải trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- d. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị.
- e. Trường hợp HĐQT cần thông qua những quyết định gấp vì lợi ích của Công ty, nếu thành viên HĐQT không thể trực tiếp ký vào phiếu lấy ý kiến, HĐQT có thể lấy ý kiến thông qua hình thức gửi fax hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại (đã đăng ký chính thức với Hội đồng quản trị). Thành viên HĐQT có thể phản hồi ý kiến qua đường fax hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại, bản chính phiếu lấy ý kiến với chữ ký chính thức sẽ được gửi lại sau đó.
- f. HĐQT phân công ban kiểm phiếu để tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát.
- g. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
 - Số thành viên Hội đồng quản trị, số phiếu lấy ý kiến, tổng số phiếu tán thành, không tán thành và bỏ phiếu trắng đối với từng vấn đề;
 - Các Nghị quyết đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, ban kiểm phiếu và của Trưởng Ban kiểm soát.

Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên ban kiểm phiếu và Trưởng Ban kiểm soát 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.

- h. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- i. Nghị quyết HĐQT bằng văn bản: 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị; trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể biểu quyết thì ý kiến của Ban Kiểm soát được tham vấn và là ý kiến quyết định. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

8. Thông báo Nghị quyết HĐQT.

Trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày ban hành, các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được gửi đến từng thành viên HĐQT và các cá nhân/ tổ chức có liên quan và thực hiện công bố thông tin theo qui định pháp luật hiện hành.

Phụ lục: 4

Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao

1. Cán bộ quản lý cấp cao bao gồm Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác như: Phó Tổng giám đốc, thành viên Ban Giám đốc, Kiểm soát tài chính, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác được bổ nhiệm bởi HĐQT.
2. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao: Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều 29 Điều lệ Công ty quy định, cán bộ cấp cao phải có thêm các tiêu chuẩn sau:
 - a. Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;
 - b. Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
 - c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.
3. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:
 - a. Tổng giám đốc do HĐQT bổ nhiệm.
 - b. Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc Đại hội đồng cổ đông bất thường,
 - c. Các chức danh Phó Tổng giám đốc, thành viên Ban Giám đốc, Kiểm soát tài chính, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn của công ty tại doanh nghiệp khác và Thư ký Công ty sẽ do HĐQT bổ nhiệm theo đề xuất của Tổng giám đốc.
4. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của thành viên Ban giám đốc phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên.
5. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao:
 - d. Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động đối với chức danh Tổng giám đốc.
 - e. Các cán bộ quản lý khác, người đại diện phần vốn của công ty tại doanh nghiệp khác và thư ký Công ty do Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động.
6. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:
 - a. Không đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 của phụ lục này;
 - b. Không đủ tư cách đảm nhận các chức danh cán bộ quản lý cấp cao;
 - c. Có văn bản xin từ chức gửi đến trụ sở chính của Công ty trước 60 ngày;
 - d. Bị cách chức theo quyết định của Hội đồng quản trị.
7. Khi miễn nhiệm hoặc bị cách chức, cán bộ quản lý cấp cao có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của Hội đồng quản trị.

8. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao: Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý cấp cao được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và theo quy định khác của Công ty.

Phụ lục: 5

Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:
 - a. Cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc đồng thời là cuộc họp định kỳ sáu (06) tháng của Hội đồng quản trị. Nội dung cuộc họp định kỳ sáu (06) tháng bao gồm: báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty.
 - b. HĐQT cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.
 - c. Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo các quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

2. Trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày được ban hành, các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được thông báo cho Tổng giám đốc để tổ chức thực hiện và tùy từng trường hợp, yêu cầu tổ chức thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm liên quan mà các các nghị quyết, quyết định của HĐQT cũng sẽ được thông báo cho Ban kiểm soát.

3. HĐQT phải triệu tập cuộc họp khi có đề nghị bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc đa số thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:
 - a. HĐQT, thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành.
 - b. Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp HĐQT để giải quyết.

4. Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi Hội đồng quản trị. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ sáu (06) tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của HĐQT.

5. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành: tương tự thủ tục, trình tự họp HĐQT

Phụ lục: 6

Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác

Việc đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị đính kèm phụ lục này và các quy định khác của Công ty.

1 Đánh giá hoạt động:

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác.
- Các tiêu chuẩn đánh giá phải đảm bảo cân đối lợi ích của các đối tượng được đánh giá với lợi ích lâu dài của công ty và cổ đông
- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được chấp thuận, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá thành viên HĐQT và Tổng giám đốc
- Việc đánh giá hoạt động của thành viên Ban Kiểm Soát được tổ chức thực hiện theo các quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế Quản Trị đính kèm phụ lục này và các quy định khác của Công ty về tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm Soát.
- Việc đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý khác thực hiện theo quy định nội bộ của công ty

2. Khen thưởng:

HĐQT hoặc ủy ban lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống lương thưởng, việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động quy định tại khoản 1 của phụ lục này

- Đối tượng: các cá nhân/ tổ chức theo chế độ khen thưởng do HĐQT qui định:
 - + Các đối tượng là Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát được khen thưởng trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ chấp thuận
 - + Các đối tượng là cán bộ quản lý: nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty hoặc các nguồn khác theo quy định pháp luật. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm;
 - Đối với Tổng Giám Đốc: mức khen thưởng sẽ do HĐQT quyết định,
 - Các cán bộ quản lý khác (trừ Tổng Giám Đốc): mức khen thưởng sẽ do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám Đốc.
- Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc ĐHCĐ chấp thuận.

3. Kỷ luật:

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm, trong đó hình phạt kỷ luật cao nhất là bãi nhiệm, cách chức đối với các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và các cán bộ quản lý khác.
- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và các cán bộ quản lý khác có hành vi vi phạm hoặc không thực hiện theo qui chế quản trị đính kèm phụ lục này phải chịu trách nhiệm xử phạt hành chính hoặc chịu truy tố hình sự tùy theo tính chất và mức độ vi phạm theo quy định của pháp luật.
- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi hoặc không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.