



ISO 9001 : 2015

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CÁP TREO NÚI BÀ TÂY NINH
(Ban hành theo NQ số 01/2018/NQ/ĐHĐCĐ-TCT, ngày 29/6/2018)

1
MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	3
CHƯƠNG I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ	3
CHƯƠNG II	3
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	3
Điều 4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.....	4
Điều 5. Đại diện theo ủy quyền	4
Điều 6. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	5
Điều 7. Cách thức biểu quyết trong ĐHĐCĐ.....	5
Điều 8. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ.	5
Điều 9. Cách thức kiểm phiếu	6
Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	6
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	6
Điều 12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	6
Điều 13. Công bố nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ	7
Điều 14. Thẻ thức kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	7
Điều 15. Thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	7
Điều 16. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ	9
CHƯƠNG III	9
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM	9
THÀNH VIÊN HĐQT.....	9
Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT.....	9
Điều 18. Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	10
Điều 19. Bầu thành viên HĐQT	10
Điều 20. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
Điều 22. Giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	11
CHƯƠNG IV	11
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT.....	11
Điều 23. Thông báo họp của HĐQT.....	11
Điều 24. Điều kiện tổ chức họp của HĐQT	11
Điều 25. Biểu quyết.....	12
Điều 26. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT.....	12
Điều 27. Ghi biên bản họp HĐQT	12
Điều 28. Thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT.....	12
CHƯƠNG V	13
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM	13
KIỂM SOÁT VIÊN	13
Điều 29. Tiêu chuẩn và điều kiện Kiểm soát viên.....	13
Điều 30. Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử Kiểm soát viên.....	13
Điều 31. Bầu Kiểm soát viên.....	13
Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	13
Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	14
CHƯƠNG VI.....	14
BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM.....	14
GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	14
Điều 34. Tiêu chuẩn của Giám đốc và người điều hành khác	14
Điều 35. Bổ nhiệm Giám đốc và người điều hành khác.....	14
Điều 36. Miễn nhiệm Giám đốc và người điều hành khác	14

Điều 37. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và người điều hành khác...	15
CHƯƠNG VII	15
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS	15
VÀ GIÁM ĐỐC	15
Điều 38. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc	15
Điều 39. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS, Giám đốc	15
Điều 40. Các trường hợp Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	15
Điều 41. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	16
Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.....	16
Điều 43. Các vấn đề Giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin và thông báo cho HĐQT, BKS.....	16
Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc.....	16
CHƯƠNG VIII	17
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG.....	17
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	17
Điều 45. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật	17
CHƯƠNG IX.....	17
BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	17
Điều 46. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.....	17
Điều 47. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	17
Điều 48. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	17
Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	18
CHƯƠNG X	18
BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY	18
Điều 50. Quy chế quản trị nội bộ công ty.....	18
CHƯƠNG XI.....	18
NGÀY HIỆU LỰC	18
Điều 51. Ngày hiệu lực	18

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế này, được thông qua theo Nghị quyết số 01/2018/NQ/ĐHĐCĐ-TCT, ngày 29/6/2018 của Đại hội đồng cổ đông tại đại hội tổ chức vào ngày 29 tháng 06 năm 2018.

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Cáp treo Núi Bà Tây Ninh (sau đây gọi tắt là *Quy chế này*) được xây dựng theo quy định sau:

1. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13, ngày 26 tháng 11 năm 2014;
2. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11, ngày 26 tháng 6 năm 2006;
3. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP, ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
4. Thông tư số 95/2017/TT-BTC, ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Điều lệ công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cáp treo Núi Bà Tây Ninh.
2. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty, bao gồm:
 - a. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - b. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - c. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - d. Đảm bảo xử lý công bằng giữa các cổ đông;
 - e. Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
3. “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) của Công ty Cổ phần Cáp treo Núi Bà Tây Ninh.
4. “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị (HĐQT) của Công ty Cổ phần Cáp treo Núi Bà Tây Ninh.
5. “Ban kiểm soát” là Ban kiểm soát (BKS) của Công ty Cổ phần Cáp treo Núi Bà Tây Ninh.
6. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.
7. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền biểu quyết tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ thực hiện công việc chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

2. Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT lập thông báo bằng văn bản tiếng Việt về việc chốt danh sách cổ đông có quyền biểu quyết tham dự dự họp ĐHĐCĐ theo đúng quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) và gửi thông báo cho VSD và Sở giao dịch chứng khoán TP.HCM (HOSE). Ngay sau khi VSD/HOSE chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền biểu quyết tham dự dự họp ĐHĐCĐ và HOSE đăng tải trên trang thông tin điện tử của HOSE, đồng thời thông báo chốt danh sách cổ đông được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, HĐQT công ty họp, ra quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và thống nhất các nội dung, chương trình họp.

2. HĐQT phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập chậm nhất 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

b. Chuẩn bị nội dung, chương trình họp, tài liệu cho cuộc họp và xác định địa điểm tổ chức cuộc họp.

c. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS.

d. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày thông báo được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông báo mời họp được lập bằng văn bản tiếng Việt và nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ tên, địa chỉ thường trú của cổ đông nội dung chương trình họp, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trọng chương trình họp và phiếu biểu quyết. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 5. Đại diện theo ủy quyền

1. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì được xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và có chữ ký theo quy định sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền;

b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

c. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

Điều 6. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền có trách nhiệm thông báo đăng ký tham dự ĐHĐCĐ theo hướng dẫn trong thư mời họp ĐHĐCĐ của Công ty, nhằm giúp cho Công ty chuẩn bị tốt công tác tổ chức họp ĐHĐCĐ. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến tham dự họp được Ban tổ chức đại hội hướng dẫn đăng ký tham dự ĐHĐCĐ, kiểm tra tư cách cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền, phát tài liệu họp và phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử (nếu có).

2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức biểu quyết trong ĐHĐCĐ

1. Tất cả nội dung trong chương trình họp ĐHĐCĐ đều được thông qua bằng cách lấy ý kiến của tất cả cổ đông, đại diện theo ủy quyền cổ đông bằng thẻ/phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu hoặc đại diện.

2. Trình tự biểu quyết đối với từng nội dung được đưa ra trước ĐHĐCĐ:

- a. Tán thành (đồng ý) với nội dung vừa được trình;
- b. Không tán thành (không đồng ý) với nội dung vừa được trình;
- c. Không có ý kiến với nội dung vừa được trình;

3. Phương thức biểu quyết:

Đại hội biểu quyết bằng phương thức nộp phương thức nộp “Phiếu biểu quyết”: mỗi cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông được phát một (01) phiếu biểu quyết trong đó có ba (03) ý kiến: tán thành, không tán thành, không có ý kiến với từng nội dung biểu quyết. Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông đánh dấu “X” vào ô mình chọn. Phương thức này dùng để thông qua các báo cáo, tờ trình tại ĐHĐCĐ;

4. Đại hội bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

Điều 8. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 12.3 Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình ĐHĐCĐ theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức cuộc họp chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

Điều 9. Cách thức kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu ở khu vực riêng tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ. Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/bầu cử.

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Thông báo kết quả kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ được Ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ sau khi kết thúc việc kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ được nêu rõ số lượng phiếu, tỷ lệ số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung các vấn đề được thông báo về kết quả kiểm phiếu.

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày quyết định của ĐHĐCĐ được công bố, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản tới Chủ tọa ĐHĐCĐ để phản đối những nội dung quyết định mà cổ đông cho rằng không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ. Ý kiến phản đối được nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng xác thực để chứng minh.

2. Chủ tọa ĐHĐCĐ triệu tập cuộc họp xem xét những ý kiến phản đối với thành phần gồm có: Chủ tọa ĐHĐCĐ, Thư ký cuộc họp, đại diện Ban kiểm tra tư cách cổ đông, đại diện Ban kiểm phiếu và một cổ đông khác không nắm chức vụ quản lý trong công ty.

3. Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối được ghi chép tóm tắt nội dung phản đối, lý do cùng những bằng chứng chứng minh. Phần kết luận của biên bản phải nêu rõ những ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết luận cuối cùng về tính xác thực quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong biên bản họp ĐHĐCĐ.

4. Căn cứ kết luận của cuộc họp xem xét khiếu nại, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ gửi văn bản phản hồi/thông báo đến cổ đông có khiếu nại.

Điều 12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến biểu quyết tại cuộc họp 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 biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, 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 vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông. Việc gửi biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi công bố biên bản.

6. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 13. Công bố nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện công bố nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ trên các phương tiện sau:

1. Trang thông tin điện tử của Công ty.
2. Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước.
3. Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán TP.HCM.

Điều 14. Thẻ thức kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

1. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Kiểm soát viên hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, và mã số doanh nghiệp;
- 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 và phương thức gửi phiếu biểu quyết, 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 vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

2. Các thành viên HĐQT, người 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.

Điều 15. Thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông để xem xét biểu quyết và gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy

ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

3. Phiếu lấy ý kiến có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích lấy ý kiến;
- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy 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 HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

5. Phiếu lấy ý kiến được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- a. Gửi thư: 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;
- b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi bằng phương tiện khác là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, và mã số doanh nghiệp;
- 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 và phương thức gửi phiếu biểu quyết, 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 vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người 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.

7. Biên bản kiểm phiếu được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được số cổ đông đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

10. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Điều 16. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày công bố biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và ra nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ công ty.

2. Nội dung nghị quyết/quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng hai mươi (20) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

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

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác;

c. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác;

d. Thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

2. Thành viên độc lập HĐQT theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 Luật doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;

b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

đ. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Kiểm soát viên của công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

Điều 18. Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

Cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử thành viên HĐQT:

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (5%) đến dưới mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ mười phần trăm (10%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới bốn mươi phần trăm (40%) được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ bốn mươi phần trăm (40%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;

5. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm mươi phần trăm (50%) trở lên được đề cử đủ số lượng ứng viên;

Điều 19. Bầu thành viên HĐQT

1. Bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty.

2. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì xem xét ứng cử viên nào có sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn, nếu có số cổ phần sở hữu bằng nhau thì tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 20. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

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

1. 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. Có đơn từ chức.

3. 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. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

5. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

1. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hành thông báo. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được lập bằng văn bản tiếng Việt và thông báo đầy đủ nội dung các vấn đề được thông báo.

2. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Điều 22. Giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. Trường hợp đã xác định được ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải 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. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ công ty.

2. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 23. Thông báo họp của HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT được gửi cho các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT được lập bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác được đăng ký tại Công ty.

Điều 24. Điều kiện tổ chức họp của HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 25. Biểu quyết

1. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư hoặc phương tiện khác. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết được đựng trong phong bì kín và được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

2. Biểu quyết:

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT 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 Hội đồng sẽ không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của Chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

e. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 26. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT

1. HĐQT thông qua nghị quyết/quyết định trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết/quyết định 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. Nghị quyết/quyết định loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết/quyết định được thông qua tại cuộc họp.

Điều 27. Ghi biên bản họp HĐQT

1. Cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp HĐQT;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến biểu quyết tại cuộc họp HĐQT về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Chữ ký của từng thành viên HĐQT dự họp và người ghi biên bản.

2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên HĐQT và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh.

Điều 28. Thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT

1. Thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT được gửi cho các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác muộn nhất năm (05) ngày làm việc sau ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo nghị quyết/quyết định bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT được lập bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ nội dung các vấn đề được biểu quyết tại cuộc họp.

2. Thông báo nghị quyết/quyết định của HĐQT được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác được đăng ký tại Công ty.

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 29. Tiêu chuẩn và điều kiện Kiểm soát viên

Kiểm soát viên có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp.
2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác.
3. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.
4. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

Điều 30. Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử Kiểm soát viên

1. Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm đề cử thêm ứng viên. Thủ tục BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 31. Bầu Kiểm soát viên

1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty.

2. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Kiểm soát viên thì xem xét ứng cử viên nào có sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn, nếu có số cổ phần sở hữu bằng nhau thì tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 25 Quy chế này;

b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được gửi cho các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hành thông báo. Kiểm soát viên có thể từ chối thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của Kiểm soát viên đó. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được lập bằng văn bản tiếng Việt và thông báo đầy đủ nội dung các vấn đề được thông báo.

2. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

CHƯƠNG VI

BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 34. Tiêu chuẩn của Giám đốc và người điều hành khác

Tiêu chuẩn của Giám đốc và người điều hành khác được quy định như sau:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật doanh nghiệp.

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

Điều 35. Bổ nhiệm Giám đốc và người điều hành khác

1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định mức thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

Điều 36. Miễn nhiệm Giám đốc và người điều hành khác

1. HĐQT miễn nhiệm Giám đốc và người điều hành khác trong các trường hợp sau:

a. Trong tình trạng không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 30 Quy chế này;

b. Có đơn xin từ chức, hoặc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận công việc trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;

c. Vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;

d. Năng lực điều hành kém khiến Công ty kinh doanh thua lỗ hai (02) năm liền mà không phải do nguyên nhân khách quan;

e. Bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

2. HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc và người điều hành khác khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc và người điều hành khác mới thay thế.

Điều 37. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và người điều hành khác

1. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và người điều hành khác được gửi cho Giám đốc và người điều hành khác ít nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hành thông báo. Giám đốc và người điều hành khác có thể từ chối thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và người điều hành khác bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của Giám đốc và người điều hành khác. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và người điều hành khác được lập bằng văn bản tiếng Việt và thông báo đầy đủ nội dung các vấn đề được thông báo.

2. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và người điều hành khác được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của Giám đốc và người điều hành khác được đăng ký tại Công ty.

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

Điều 38. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc

1. Về thủ tục, trình tự triệu tập họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ công ty và Điều 23 Quy chế này.

2. Về việc ghi biên bản họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

4. Về việc thông báo kết quả cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Điều 39. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS, Giám đốc

1. Thông báo nghị quyết của HĐQT được lập bằng văn bản tiếng Việt và gửi cho các Kiểm soát viên, Giám đốc muộn nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp HĐQT.

2. Thông báo nghị quyết của HĐQT được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm các Kiểm soát viên, Giám đốc nhận được theo các thông tin phương tiện liên lạc được đăng ký tại Công ty.

Điều 40. Các trường hợp Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Các trường hợp Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

a. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

- b. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- c. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành công ty để HĐQT quyết định;
- d. Tham khảo ý kiến HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
- e. Phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của kế hoạch tài chính năm (05) năm;
- f. Các trường hợp và vấn đề cần xin ý kiến khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Các trường hợp BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

- a. Đề xuất họp HĐQT về việc thông qua báo cáo của Ban kiểm soát hàng năm trình lên ĐHĐCĐ;
- b. Đề xuất và kiến nghị HĐQT phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các trường hợp khác được quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 41. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- 1. Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và báo cáo HĐQT khi được yêu cầu.
- 2. Các vấn đề khác cần báo cáo với HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc

- 1. Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT và kiểm điểm trước HĐQT khi được yêu cầu.
- 2. Các vấn đề khác cần kiểm điểm với HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

Điều 43. Các vấn đề Giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin và thông báo cho HĐQT, BKS

- 1. Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc và người điều hành khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- 2. Giám đốc và người điều hành khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Yêu cầu phải được lập thành văn bản có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát công ty.
- 3. Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT và BKS:

- a. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, tình hình thực hiện hoạt động kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh, kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm);

- b. Giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời về các vấn đề theo yêu cầu của HĐQT, BKS, trừ trường hợp pháp luật và Điều lệ công ty có quy định khác.

Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc

- 1. Các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi

cho công việc của các thành viên theo đúng quy định của Điều lệ công ty và quy chế phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát chung.

2. Trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc có thể thông tin ngay (trực tiếp qua điện thoại, email) cho nhau, đảm bảo giải quyết công việc hiệu quả và thuận lợi.

3. HĐQT tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc và người quản lý khác tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trao đổi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo, khảo sát nêu trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 45. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật

1. Công tác khen thưởng hàng năm đối với người quản lý công ty:

Căn cứ vào lợi nhuận hàng năm sau khi hoàn thành nghĩa vụ với Nhà nước, cổ đông công ty theo quy định của Nhà nước và Điều lệ công ty, Công ty xác định quỹ tiền thưởng của người quản lý công ty theo mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh của Công ty.

2. Kỷ luật:

Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IX

BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT.

Điều 47. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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

2. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

3. Chủ tịch HĐQT có thể tuyển dụng Thư ký công ty để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ này, Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.

Điều 48. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được gửi cho Người phụ trách quản trị công ty ít nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hành thông báo. Người phụ trách quản trị công ty có thể từ chối thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của Người phụ trách quản trị công ty. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được lập bằng văn bản tiếng Việt và thông báo đầy đủ nội dung các vấn đề được thông báo.

2. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được gửi bằng thư hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của Người phụ trách quản trị công ty được đăng ký tại Công ty.

CHƯƠNG X**BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY****Điều 50. Quy chế quản trị nội bộ công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được ĐHĐCĐ xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty và Điều lệ công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những 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 XI
NGÀY HIỆU LỰC****Điều 51. Ngày hiệu lực**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty gồm 11 Chương 51 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Cấp treo Núi Bà Tây Ninh nhất trí thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

**T/M ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Nguyễn Hữu Trí Nghĩa

