

NĂM 2022

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

## CÔNG TY CP DU LỊCH - DỊCH VỤ HỘI AN



## PHỤ LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG .....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Định nghĩa.....	3
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty.....	4
Chương II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	12
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.....	14
Điều 8. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.....	16
Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.....	17
Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	20
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	20
Điều 12. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị .....	23
Điều 13. Người phụ trách quản trị Công ty .....	23
Chương IV: BAN KIỂM SOÁT .....	23
Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.....	23
Điều 15. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát .....	25
Chương V: TỔNG GIÁM ĐỐC .....	25
Điều 16. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc .....	25
Điều 17. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc.....	25
Chương VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC.....	26
Điều 18. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc .....	26
Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH.....	29
Điều 19. Hiệu lực.....	29
Điều 20. Sửa đổi, bổ sung.....	29

..., ngày ... tháng ... năm 2022

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty CP Du lịch – Dịch vụ Hội An;
- Căn cứ Nghị quyết ĐHĐCĐ số ... ngày 21 tháng 04 năm 2022,

HĐQT ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty CP Du lịch – Dịch vụ Hội An.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty CP Du lịch – Dịch vụ Hội An bao gồm các nội dung sau:

### **Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT, TGD; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS, TGD và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, TGD và những người liên quan.

#### **Điều 2. Định nghĩa**

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

- a. "Công ty" là gọi tắt của Công ty CP Du lịch – Dịch vụ Hội An;
  - b. "ĐHĐCĐ" có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
  - c. "Cổ đông" có nghĩa là cổ đông của Công ty;
  - d. "HĐQT" có nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty;
  - e. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
  - f. "BKS" có nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty;
  - g. "KSV" có nghĩa là Kiểm soát viên của Công ty;
  - h. "TGD" có nghĩa là Tổng Giám đốc của Công ty;
  - i. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp đến Công ty trong các trường hợp được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, và/hoặc quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
2. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.
3. 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.

### **Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty**

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
2. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
4. Đảm bảo không xung đột quyền lợi với người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
5. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
6. HĐQT, Ban điều hành và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

## **Chương II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;

- b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
  - c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS;
  - d. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
  - e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
  - f. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
  - g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
  - h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT, thành viên BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
  - i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT, BKS;
  - k. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động HĐQT, BKS;
  - l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
  - m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.
3. ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua các vấn đề sau
- a. Báo cáo tài chính năm;
  - b. Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại ĐHĐCĐ;
  - c. Số lượng thành viên của HĐQT; BKS
  - d. Lựa chọn công ty kiểm toán;
  - đ. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT và BKS;
  - e. Tổng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT và Báo cáo tiền thù lao của HĐQT;
  - g. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;

- h. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng ba năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
  - i. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
  - k. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
  - l. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của HĐQT hoặc BKS gây thiệt hại cho Công ty và các cổ đông của Công ty;
  - m. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
  - n. Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành;
  - o. Việc TGDĐ điều hành đồng thời làm Chủ tịch HĐQT;
  - p. Công ty hoặc các chi nhánh của Công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
  - q. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐCP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - r. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế hoạt động BKS;
  - s. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Tất cả các Nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại ĐHĐCĐ.
5. ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT thông qua việc lựa chọn phương thức tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp và/hoặc thông qua hội nghị trực tuyến và ban hành hướng dẫn cổ đông hoặc đại diện uỷ quyền của cổ đông tham dự và biểu quyết, bầu cử tại ĐHĐCĐ trực tuyến phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn hằng năm. ĐHĐCĐ uỷ quyền cho HĐQT xây dựng và ban hành quy chế biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

## **Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

### **1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:**

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo các trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty.

### **2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:**

Người triệu tập ĐHĐCĐ 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 quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

### **3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:**

a. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng kí cổ đông của từng cổ đông.

### **4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:**

#### **a. Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:**

- Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: [www.hoiantourist.com](http://www.hoiantourist.com)
- Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
- Trường hợp cổ đông đã cung cấp số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
- Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
- Các phương thức gửi thông báo khác để đến được địa chỉ của cổ đông.

b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.

c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty;

d. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ);

## 5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05 (năm) phần trăm tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của cổ đông hoặc tất cả các cổ đông trong nhóm cổ đông. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị này trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định trên;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông theo Điều 11 Điều lệ Công ty;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- Các trường hợp khác.

## 6. Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a nêu trên phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Điều lệ Công ty.

c. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp.



d. Phiếu biểu quyết của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền;
- Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

#### 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

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

b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

c. Cổ đông hoặc đại diện được uỷ 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.

#### 8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% cổ phần có quyền biểu quyết.

b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 51% cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.

c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.

## 9. Cách thức bỏ phiếu:

- a. Tại Đại hội, Phiếu biểu quyết được gửi cho cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông. Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS thì Công ty sẽ cấp cho cổ đông Phiếu biểu quyết.
- b. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông và đại diện theo uỷ quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào một trong các tình trạng tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến cho từng vấn đề. Đồng thời, các cổ đông và đại diện theo uỷ quyền của cổ đông phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- c. Ngoài ra, cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông cũng có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp ĐHĐCĐ thông qua thư/fax/thư điện tử hoặc hình thức khác quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

## 10. Cách thức kiểm phiếu:

- a. Ban Kiểm phiếu: Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát 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.
- b. Ban Kiểm phiếu tiến hành thu, kiểm tra các phiếu biểu quyết theo thứ tự: số thẻ tán thành Nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối Nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.

## 12. Điều kiện để Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua:

- a. Các vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.
- b. Ngoài ra, Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp bằng hình thức biểu quyết công khai tại Đại hội.

## 13. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ:

a. Trong trường hợp cổ đông phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số cổ đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối.

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

14. Biên bản họp ĐHĐCĐ: tuân thủ quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

a. Biên bản được lập bằng tiếng Việt bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- 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;
- 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

b. Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải làm xong và được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ: tuân thủ Điều 23 Điều lệ Công ty.

16. Công bố thông tin Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất cứ khi nào khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả trường hợp quy định tại khoản 2 điều 147 Luật doanh nghiệp. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và việc gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời của cổ đông để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ có thể được thực hiện thông qua hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác hoặc kết hợp các hình thức này theo quyết định của HĐQT.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông; Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

c. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo quy định sau đây:

- Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy 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;

- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử hoặc các phương thức điện tử khác hoặc phương thức kết hợp khác, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm 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 trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử, các phương thức điện tử hoặc phương thức kết hợp khác là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

d. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS 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:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- 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;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, 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.

e. Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết có thể thay thế bằng việc 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.

f. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, 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.

g. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 75% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.**

Tùy theo tình hình thực tế mà HĐQT có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây và theo hướng dẫn tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến do HĐQT ban hành (nếu cần thiết).

### **1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:**

#### **a. Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:**

- Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: [www.hoiantourist.com](http://www.hoiantourist.com)
- Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
- Trường hợp cổ đông đã cung cấp số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
- Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
- Các phương thức gửi thông báo khác để đến được địa chỉ của cổ đông.

b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.

c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty;

- d. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: Việc đăng ký tham dự Đại hội được thực hiện theo hướng dẫn ĐHĐCĐ trực tuyến do HĐQT ban hành.
  3. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến được tiến hành khi có số cổ đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này.
  4. Cách thức bỏ phiếu:
    - a. Khi tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến, Công ty sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc các phương tiện, cách thức để các cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông tham dự, biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31/12/2020.
    - b. Cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông có thể thực hiện bỏ phiếu thông qua việc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử với điều kiện Ban tổ chức Đại hội phải nhận được phiếu biểu quyết của cổ đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.
  5. Cách thức kiểm phiếu:
    - a. Ban Kiểm phiếu: Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát 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.
    - b. Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện kiểm phiếu một cách chính xác, trung thực.
  6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
  7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ: Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập và thông qua theo quy định tại khoản 14 Điều 5 Quy chế này
  8. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Việc công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

## **Điều 8. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.**

Tùy theo tình hình thực tế mà HĐQT có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và hội nghị trực tuyến. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và hội nghị trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây và theo hướng dẫn do HĐQT ban hành (nếu cần thiết):

### **1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:**

#### **a. Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:**

- Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: [www.hoiantourist.com](http://www.hoiantourist.com)
- Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
- Trường hợp cổ đông đã cung cấp số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
- Các phương thức gửi thông báo khác để đến được địa chỉ của cổ đông.

b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.

c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty;

d. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

### **2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:**

a. Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tham dự theo quy định tại Khoản 7 Điều 5 Quy chế này.



- b. Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.
3. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có tổng số Cổ đông tham dự họp trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này
4. Cách thức bỏ phiếu: Cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ động có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp bằng đường bưu điện/thư điện tử/fax, (iii) biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.
5. Cách thức kiểm phiếu: tuân thủ theo quy định tại khoản 10 Điều 5 và khoản 5 Điều 7 Quy chế này.
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ: Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập và thông qua theo quy định tại khoản 14 Điều 5 Quy chế này
8. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Việc công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

### **Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT:
- a. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- b. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ Công ty và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
- Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
  - Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;

- Bổ nhiệm và bãi nhiệm các cán bộ quản lý Công ty (trừ TGD điều hành) theo đề nghị của TGD điều hành và quyết định mức lương của họ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty; Quy chế quản lý nội bộ của công ty; Quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
- Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với cán bộ quản lý đó;
- Đề xuất các loại cổ phần có thể phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
- Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
- Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT, TGD điều hành, cán bộ quản lý khác, người đại diện của Công ty. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);
- Báo cáo ĐHĐCĐ việc HĐQT bổ nhiệm TGD điều hành;
- Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm ứng; tổ chức việc chi trả cổ tức;
- Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.
- Duyệt chương trình, hình thức hợp, nội dung tài liệu phục vụ hợp ĐHĐCĐ, triệu tập hợp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định;
- Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
- Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
- Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị công ty lên ĐHĐCĐ;
- Báo cáo ĐHĐCĐ việc HĐQT bổ nhiệm TGD;
- Trong phạm vi quy định tại Điều 153 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Điều 167 Luật Doanh nghiệp phải do ĐHĐCĐ phê chuẩn, HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn có giá trị đến dưới 35% tổng giá

trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thu tóm công ty và liên doanh);

- Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
- Phê chuẩn việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
- Phê chuẩn các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- Phê chuẩn việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- Phê chuẩn việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
- Phê chuẩn việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;
- Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- Phê chuẩn các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và nghĩa vụ của mình.
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

c. HĐQT phải báo cáo ĐHCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

## 2. Trách nhiệm của thành viên HĐQT

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

b. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:

- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
- Báo cáo về 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;
- Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

c. Thành viên HĐQT có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHCĐ. 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 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT; cơ cấu tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT; cách thức bầu thành viên HĐQT; đề cử, ứng cử thành viên HĐQT; cách trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT; thông báo về bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT; bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT; Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 Điều lệ Công ty.

**Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
2. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
3. Thông báo họp HĐQT:
  - a. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- b. Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
- c. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.
4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên BKS: Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
6. Cách thức biểu quyết:
- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;
  - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử: Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
  - Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
7. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT: Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT: Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Việc ủy quyền cho cá nhân đại diện dự họp HĐQT-phải lập thành

văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên thành viên HĐQT ủy quyền, tên cá nhân được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

#### 9. Lập biên bản họp HĐQT:

a. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 10 Điều này.

b. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

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

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

10. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm a khoản 9 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa,

người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

11. Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được thông báo đến cho BKS và thành viên HĐQT.

### **Điều 12. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định tối thiểu ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và cách biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

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

### **Điều 13. Người phụ trách quản trị Công ty**

Tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm, các trường hợp miễn nhiệm và việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty tuân thủ quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

## **Chương IV: BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, chủ yếu như sau:

- a. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan;
- b. Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;

- c. Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của công ty nếu thấy cần thiết;
  - d. Kiểm tra các báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý;
  - đ. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
  - e. Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của ban quản lý công ty;
  - g. Xem xét báo cáo của công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi HĐQT chấp thuận;
  - h. Xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của ban quản lý
  - i. Xây dựng Quy chế hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua.
  - k. Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - l. Những quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát
- a. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, Nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
  - b. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.
  - c. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
  - d. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
  - e. Trường hợp vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho công ty.
  - f. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.



## **Điều 15. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS; tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS; đề cử, ứng cử thành viên BKS; cách thức bầu cử thành viên BKS; các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS; thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS; tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS tuân thủ quy định tại Điều 32 và Điều 33 Điều lệ Công ty.

## **Chương V: TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 16. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

1. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. TGD có quyền và nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty.
3. TGD phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và Nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

### **Điều 17. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

1. Nhiệm kỳ của TGD là không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của TGD:
  - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
  - b. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, KSV của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;
  - c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.
3. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm TGD:
  - a. Ứng cử, đề cử: HĐQT đề cử một trong số các thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD.

b. TGD bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD theo quy định tại khoản 2 Điều này;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

c. TGD bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của TGD theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- Theo quyết định của HĐQT.

4. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với TGD: HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm TGD, việc bổ nhiệm được thực hiện theo nguyên tắc đa số, trường hợp số phiếu bầu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thay mặt HĐQT ký hợp đồng lao động với TGD.

5. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với TGD: HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với TGD.

6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

7. Tiền lương và lợi ích khác của TGD: TGD được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của TGD do HĐQT quyết định và báo cáo ĐHCĐ.

## **Chương VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **Điều 18. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD:

- a. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và TGD.

b. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp phải gửi thông báo họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp.

c. Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGD.

d. Điều kiện tổ chức cuộc họp: Cuộc họp được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điểm này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.

e. Các cuộc họp phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

Biên bản cuộc họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

f. Thông báo kết quả cuộc họp: chủ tọa cuộc họp phải gửi biên bản cuộc họp (bản scan) đến tất cả các thành viên của cuộc họp theo email chính thức mà các thành viên đã đăng ký trước hoặc trong cuộc họp.

2. Thông báo Nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS: chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm gửi Nghị quyết, quyết định của HĐQT (bản scan) đến thành viên BKS theo email chính thức mà các thành viên BKS đã đăng ký. Chủ tọa cuộc họp HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của việc thông báo này.

3. Thông báo Nghị quyết, quyết định của HĐQT cho TGD: chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm gửi Nghị quyết, quyết định của HĐQT (bản scan) đến TGD theo email chính thức của TGD. Chủ tọa cuộc họp HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của việc thông báo này.

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

a. BKS đề nghị triệu tập HĐQT khi muốn kiến nghị HĐQT có biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

b. Khi BKS phát hiện có thành viên HĐQT, TGD vi phạm quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp, BKS có nhiệm vụ thông báo cho HĐQT biết và yêu cầu người vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm của mình và khắc phục hậu quả. Nếu người đó vi phạm nghiêm trọng mà việc thông báo không làm người đó chấm dứt hành vi của mình, không khắc phục hậu quả, BKS có quyền triệu tập HĐQT để xử lý tình huống này.

c. Trường hợp trong khi thực hiện Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nếu phát hiện thấy vấn đề không có lợi cho công ty thì TGD báo cáo với HĐQT để xin ý kiến điều chỉnh lại Nghị quyết, quyết định trên. Nếu HĐQT không điều chỉnh Nghị quyết, quyết định thì TGD vẫn thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và nêu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

- d. TGD có thể chủ động báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty, những khó khăn vướng mắc và đề xuất với Chủ tịch HĐQT và đề xuất HĐQT phương án giải quyết.
5. TGD phải gửi Báo cáo quản lý về tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của công ty cho HĐQT theo tháng và quý.
6. HĐQT phải tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên hoặc đột xuất, trực tiếp tại chỗ và/hoặc từ xa theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của BKS. HĐQT, thành viên HĐQT, TGD phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu và công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên BKS hoặc BKS. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và TGD. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp đột kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu và chỉ đạo TGD phối hợp xây dựng kế hoạch củng cố, chấn chỉnh. TGD chủ động quản lý hoạt động kinh doanh của Công ty, khi có khó khăn vướng mắc, TGD báo cáo HĐQT, xin ý kiến của BKS, đề xuất phương án giải quyết và tiếp thu ý kiến của HĐQT, BKS để giải quyết.

## **Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 19. Hiệu lực**

Quy chế này gồm 7 Chương, 20 Điều, có hiệu lực kể từ ngày .../.../2022.

### **Điều 20. Sửa đổi, bổ sung**

ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này căn cứ đề nghị của HĐQT hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến Quy chế này.

**TM. HĐQT**

**CHỦ TỊCH**

**PHAN VĂN BÌNH**

