

Hà Nội, ngày 28 tháng 06 năm 2024

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NAVIBANK**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông thường niên số 01/2024/NVS/NQ-ĐHĐCĐ ngày 28/06/2024 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

2.1. Trong nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- “Điều lệ” hoặc “Điều lệ Công ty” là Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank bản được sửa đổi và cập nhật mới nhất tại thời điểm áp dụng để điều chỉnh Quy chế này;
- “Việt Nam” là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- “Quy chế” là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “Công ty” hoặc “NVS” là Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “HĐQT” là Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank;
- “UBKT” là Ủy ban Kiểm toán của Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank.

2.2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều lệ Công ty, các quy chế khác trong Công ty hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm sẽ bao gồm cả những sửa đổi,

bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó tùy từng thời điểm áp dụng.

2.3. Những từ ngữ không được giải thích trong Quy chế này được hiểu theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

3.1. Vai trò của Đại hội đồng cổ đông

ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm quyết định các công việc liên quan tới sự vận hành và phát triển của Công ty.

3.2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

3.2.1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;

3.2.2. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;

3.2.3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

3.2.4. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 45% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

3.2.5. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

3.2.6. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

3.2.7. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

3.2.8. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

3.2.9. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

3.2.10. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị;

3.2.11. Phê duyệt Quy chế Quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;

3.2.12. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;

3.2.13. Quyết định phương án phát hành trái phiếu riêng lẻ, phương án sử dụng số tiền thu được từ đợt chào bán; xác định rõ tiêu chí, số lượng nhà đầu tư mua trái phiếu riêng lẻ;

3.2.14. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 4. 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

4.1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

4.1.1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.

4.1.2. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 (sáu) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

4.1.3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b. Số thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;
- c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 9 Điều 17 Điều lệ;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4.1.4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày xảy ra trường hợp quy định tại mục b điểm 4.1.3 khoản này hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp quy định tại mục c điểm 4.1.3 khoản này. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

4.1.5. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm 4.1.4 khoản này thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, Ủy ban kiểm toán thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Trường hợp Ủy ban kiểm toán không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ủy ban kiểm toán phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

4.1.6. Trường hợp Ủy ban kiểm toán không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm c Khoản này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 9 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

4.2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

4.2.1. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;

4.2.2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

4.2.3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý Công ty phải cung cấp kịp thời thông tin sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy

định của Công ty.

4.3. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

4.3.1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi mốt) ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

4.3.2. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

4.3.3. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chi định đại diện theo ủy quyền dự họp.

4.3.4. Trường hợp Công ty đăng tải tài liệu họp theo thông báo mời họp lên trang thông tin điện tử của Công ty (thay thế cho việc gửi bằng phương thức bảo đảm), thông báo mời họp sẽ được ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Công ty sẽ gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

4.4. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

4.4.1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp.

4.4.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 9 Điều 17 của Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và gửi đến Công ty chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông hoặc thông tin tương đương, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4.4.3. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại điểm

4.4.2 khoản này thì chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm 4.4.2 khoản này;
- b. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

4.4.4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm 4.4.2 khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp (nếu kiến nghị không thuộc các trường hợp từ chối theo điểm 4.4.3 khoản này), kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

4.5. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

4.5.1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp.

4.5.2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 cá

nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần 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. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp.

4.5.3. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức.

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

4.6.1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các hình thức sau: đăng ký trực tiếp, gửi thư hoặc thư điện tử hoặc hình thức khác cho Công ty trước thời hạn ghi trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

4.6.2. Hội đồng quản trị quyết định cách thức đăng ký cụ thể, đảm bảo thuận lợi nhất cho các cổ đông trong việc đăng ký tham dự và thông báo đến các cổ đông hình thức đăng ký tham dự kèm theo thông báo triệu tập họp.

4.7. Điều kiện tiến hành

4.7.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

4.7.2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm 4.7.1 khoản này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.

4.7.3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ Điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm 4.7.2 khoản này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

4.8. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

4.9. Cách thức bỏ phiếu

4.9.1. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, 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. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết phiếu biểu quyết và thẻ bầu cử (trường hợp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT), trên phiếu biểu quyết và thẻ bầu cử có ghi thông tin của cổ đông và số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết.

4.9.2. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

4.9.3. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

4.9.4. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải 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. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

4.10. **Cách thức kiểm phiếu**

Số phiếu biểu quyết được kiểm đếm theo thứ tự: tán thành, không tán thành, không có ý kiến với từng vấn đề ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

4.11. **Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

4.11.1. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.

4.11.2. Các trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
- b. Định hướng phát triển công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 45% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty.

4.11.3. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
- d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 45% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e. Tổ chức lại, giải thể công ty;
- f. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

4.11.4. Các nghị quyết về nội dung khác được ĐHĐCĐ thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

4.12. **Cách thức phân đổi nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

4.12.1. 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 (mười) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

4.12.2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 (ba) tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

4.13. *Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông*

4.13.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm 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 Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- 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. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

4.13.2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

4.13.3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4.13.4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và 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.

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

4.14. Công bố và thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

4.14.1. Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên Website của Công ty trong thời hạn 24 (giờ) kể từ thời điểm bế mạc cuộc họp.

4.14.2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua. Việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

5.1. Ngoại trừ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm 4.11.2 khoản 4.11 Điều 4, các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông đều có thể được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.

5.2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông để thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

5.2.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

5.2.2. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 4.2 Điều 4 Quy chế này. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Khoản 4.3 Điều 4 của Quy chế này.

5.2.3. Phiếu lấy ý kiến phải 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của 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;
- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

5.2.4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

- a. 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;

- b. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
- c. 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 là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- 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. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người 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.

5.2.6. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành;

5.2.7. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

5.2.8. Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên Website của Công ty trong thời hạn 24 (giờ) kể từ thời điểm Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua;

5.2.9. 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.

Chương III **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

6.1. *Vai trò của Hội đồng quản trị*

Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông.

6.2. *Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị*

6.2.1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

6.2.2. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

6.2.3. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

6.2.4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;

6.2.5. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng.

HDQT quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần của họ trong công ty. Đối với cổ phần loại khác, nếu Điều lệ công ty không quy định hoặc công ty và cổ đông có liên quan không có thỏa thuận khác thì giá mua lại không được thấp hơn giá thị trường;

6.2.6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

6.2.7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

6.2.8. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Quy định này không áp dụng với hợp đồng, giao dịch quy định tại Khoản 5 Điều 22, khoản 1 và khoản 3 Điều 53 Điều lệ này;

6.2.9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của người quản lý nêu trên; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó;

6.2.10. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và Người quản lý Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;

6.2.11. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần doanh nghiệp khác trong giới hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

6.2.12. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

6.2.13. Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

6.2.14. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;

- 6.2.15. Hội đồng quản trị phải xây dựng quy trình nội bộ về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- 6.2.16. Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro nhằm quy định chính sách chiến lược quản lý rủi ro trong hoạt động của Công ty và kiểm tra, đánh giá về sự phù hợp, hiệu quả của hệ thống quản trị rủi ro đã được thiết lập trong Công ty;
- 6.2.17. Thực hiện ngăn ngừa và giải quyết những xung đột có thể phát sinh giữa các cổ đông và Công ty. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm cán bộ để triển khai các hệ thống cần thiết hoặc thành lập bộ phận chuyên trách để giải quyết xung đột trong Công ty hoặc phục vụ cho mục đích này;
- 6.2.18. Phê chuẩn các giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng giám đốc (nếu có);
- 6.2.19. Hội đồng quản trị có quyền phủ quyết quyết định của Giám đốc và Tổng giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó có cơ sở;
- 6.2.20. Hội đồng quản trị phải lập tức thông báo cho cổ đông trong những trường hợp sau đây:
- Công ty hoặc Người quản lý bị nghi ngờ có liên quan đến các hoạt động phi pháp;
 - Tình trạng tài chính của Công ty liên tục suy giảm và không đáp ứng được các điều kiện theo quy định của pháp luật;
 - Công ty kinh doanh bị thua lỗ từ 50% trên vốn chủ sở hữu;
 - Công ty đề xuất thay đổi Chủ tịch hội đồng quản trị;
 - Xảy ra các trường hợp khẩn cấp làm ảnh hưởng xấu đến lợi ích của Công ty và khách hàng.
- 6.2.21. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

6.3. *Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị*

Trách nhiệm cụ thể của từng thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Quy chế Hoạt động Hội đồng quản trị của Công ty.

Điều 7. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

7.1. *Nhiệm kỳ, số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị*

HĐQT có ít nhất là 03 (ba) thành viên và nhiều nhất là 11 (mười một) thành viên, gồm 01 (một) Chủ tịch HĐQT, 01 (một) Phó Chủ tịch HĐQT và ít nhất 20% số lượng thành viên HĐQT là thành viên độc lập. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty.

7.2. *Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị*

7.2.1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh Nghiệp;
- b. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực chứng khoán, tài chính, ngân hàng;
- d. Không phải là Tổng giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;



- e. Không từng là thành viên Hội đồng quản trị hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng;

Khi bắt đầu nhiệm kỳ, tất cả thành viên Hội đồng quản trị đều phải đáp ứng đầy đủ những điều kiện theo yêu cầu của pháp luật, quy chế quản trị, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty. Trong nhiệm kỳ của mình, nếu có sự thay đổi thì các thành viên phải thông báo với Chủ tịch hội đồng quản trị. Tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại đây đồng thời được áp dụng cho những thành viên Hội đồng quản trị được bầu chọn bổ sung, thay thế.

7.2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên độc lập Hội đồng quản trị:

- a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 (ba) 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 Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố 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 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán của công ty ít nhất trong 05 (năm) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 (hai) nhiệm kỳ.

Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện nêu trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

7.3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

7.3.1. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện theo cơ chế sau:

- a. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 10% số cổ phần có quyền biểu quyết quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.
- b. Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 9 Điều 17 Điều lệ Công ty được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị và theo quy định tại điểm 7.3.2 khoản này. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo

quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

7.3.2. Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm, cụ thể như sau:

- a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết đề cử 01 thành viên;
- b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% được đề cử 02 thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử 03 thành viên;
- c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 50% được đề cử 03 thành viên;
- d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 65% được đề cử 04 thành viên;
- e. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.

7.3.3. Cơ chế đề cử hoặc cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm, cổ đông khác đề cử người vào Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

7.4. **Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại điểm 4.9.4 khoản 4.9 Điều 4 của Quy chế này.

7.5. **Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

7.5.1. Các trường hợp miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều 37 của Điều lệ Công ty;
- b. Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
- c. Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

7.5.2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

7.5.3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau:

- a. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá 1/3 (một phần ba) so với số lượng thành viên tối thiểu quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn không quá 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 (một phần ba);
- b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

7.5.4. Các trường hợp khác, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

7.6. **Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**

7.6.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các

thành viên Hội đồng quản trị.

7.6.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Điều 8. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

- 8.1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 8.2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên;
- 8.3. Thành viên Hội đồng quản trị được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
- 8.4. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 9. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

9.1. Số lượng cuộc họp

Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý tối thiểu phải họp 01 (một) lần.

9.2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

9.2.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày trong các trường hợp sau đây:

- a. Nhận được đề nghị của thành viên độc lập;
- b. Nhận được đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
- c. Nhận được đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Trường hợp khác do Công ty quy định phù hợp với pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

Đề nghị họp phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

9.2.2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty và người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội

đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

9.3. **Thông báo họp Hội đồng quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. 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, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

9.4. **Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ủy ban kiểm toán**

Ủy ban kiểm toán có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

9.5. **Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Cuộc họp Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9.6. **Cách thức biểu quyết**

9.6.1. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết. Thành viên không trực tiếp dự họp (nếu không ủy quyền) có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người tham dự họp.

9.6.2. Thành viên HĐQT nào không thống nhất với kết luận của HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến và ghi rõ ý kiến bảo lưu trong biên bản cuộc họp, nhưng vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định có hiệu lực của kỳ họp HĐQT.

9.6.3. Trong một số trường hợp, khi HĐQT xét thấy cần thiết sẽ thực hiện bỏ phiếu kín (nhưng chỉ áp dụng đối với công tác tổ chức nhân sự, khen thưởng, kỷ luật).

9.7. **Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

Nghị quyết HĐQT có thể được thông qua bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp HĐQT hoặc thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Các nghị quyết được thông qua khi có đa số thành viên HĐQT (trên 50% tổng số thành viên HĐQT) có ý kiến tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì ý kiến của Chủ tịch HĐQT sẽ là ý kiến quyết định.

9.8. **Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp thay nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

9.9. **Lập biên bản họp Hội đồng quản trị**

Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu, các quyết định của HĐQT và kết luận từng vấn đề của kỳ họp HĐQT đều phải được ghi thành biên bản. Biên bản phải được tất cả các thành viên HĐQT dự họp (hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp) thông qua và ký tên.

9.10. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp 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 Hội đồng quản trị. 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.

9.11. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Bản sao các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được Thư ký HĐQT chuyển đến cho Ủy ban kiểm toán và Ban Giám đốc chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, cùng thời điểm phải được cung cấp cho các thành viên HĐQT để phối hợp tổ chức thực hiện.

Điều 10. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị

10.1. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

10.1.1. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

10.1.2. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;

10.1.3. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

10.1.4. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;

10.1.5. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty;

10.1.6. Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;

10.1.7. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;

10.1.8. Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.

10.2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán



10.2.1. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là Người quản lý Công ty.

10.2.2. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

10.3. *Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán*

10.3.1. Ủy ban kiểm toán có từ 02 (hai) thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

10.3.2. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và:

- a. Không phải là người đã từng bị xử phạt từ mức phạt tiền trở lên đối với các hành vi vi phạm trong lĩnh vực chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm trong vòng 05 năm gần nhất tính tới năm được bổ nhiệm;
- b. Không phải là người có liên quan đến các trưởng bộ phận chuyên môn, người thực hiện nghiệp vụ, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc chi nhánh trong Công ty;
- c. Không kiêm nhiệm các công việc khác trong Công ty;
- d. Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

10.4. *Hoạt động của Ủy ban kiểm toán*

UBKT có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết quả hoạt động của UBKT và những kiến nghị cần thiết đến HĐQT theo quy định trong Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 11. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

11.1. *Vai trò, trách nhiệm của Tổng Giám đốc*

Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

11.2. *Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc*

11.2.1. Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên

11.2.2. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

11.2.3. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

11.2.4. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

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

11.2.6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

- 11.2.7. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;
- 11.2.8. Tuyển dụng lao động;
- 11.2.9. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- 11.2.10. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 12. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

12.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

12.1.1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

12.1.2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
- b. Có kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất ba (03) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu ba (03) năm;
- c. Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
- d. Không bị UBCK xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
- e. Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác, không được là thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
- f. Đáp ứng các điều kiện quy định đối với Tổng giám đốc công ty chứng khoán theo quy định của pháp luật.

12.2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

12.2.1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một (01) người khác làm Tổng giám đốc và ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng.

12.2.2. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc trong các trường hợp sau và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 49 của Điều lệ Công ty;
- b. Có đơn xin từ chức của Tổng Giám đốc;
- c. Theo quyết định biểu quyết tán thành của từ 2/3 (hai phần ba) thành viên Hội đồng quản trị trở lên.

12.3. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc được quyền nhận tiền lương, thưởng theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Tiền lương và quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định. (Tổng Giám

độc không được tăng lương, trả thưởng khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn);

CHƯƠNG V

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 13. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và Tổng Giám đốc

13.1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và Tổng Giám đốc;

13.1.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Tổng Giám đốc trong trường hợp cần thiết;

13.1.2. Tổng Giám đốc có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;

13.1.3. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản được thực hiện theo quy định của Quy chế này;

13.1.4. Tại các phiên họp định kỳ, đột xuất của Ủy ban Kiểm toán, người chủ trì căn cứ nội dung cuộc họp có thể quyết định mời Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp phải lập thành biên bản và gửi tới Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

13.2. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

13.3. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ủy ban Kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

13.3.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi Tổng Giám đốc và Ủy ban Kiểm toán gửi đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận

13.3.2. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tổ chức theo quy định tại điểm 13.3.1 khoản này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp theo quy định trên có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

13.4. Báo cáo của Ủy ban Kiểm toán với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

13.4.1. UBKT có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết quả hoạt động của UBKT và những kiến nghị cần thiết đến HĐQT theo quy định trong Điều lệ Công ty;

13.4.2. HĐQT phải tạo điều kiện, có các cơ chế và biện pháp phù hợp để hỗ trợ UBKT phát huy quyền hạn và trách nhiệm của mình trong công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất;

13.4.3. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của UBKT, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời;

13.5. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

13.5.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này định kỳ theo quy định và khi được yêu cầu;

13.5.2. Tổng Giám đốc phải báo cáo trong các cuộc họp Hội đồng quản trị về các vấn đề sau:

- a. Các quyết định trong quá trình kinh doanh, tình hình tài chính, đầu tư, hoạt động quản trị Công ty;
- b. Các vấn đề ảnh hưởng trọng yếu đến kết quả hoạt động của Công ty, cổ đông và thị trường;
- c. Các rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty;
- d. Các sự việc xét thấy cần thiết khác

13.5.3. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ, kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trước Hội đồng quản trị.

13.5.4. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo cầu của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác phải báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất theo yêu cầu.

13.6. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm về việc thực hiện nghị quyết Hội đồng quản trị và các vấn đề được Hội đồng quản trị phân cấp đồng thời có trách nhiệm báo cáo các nội dung đã thực hiện hoặc chưa thực hiện cũng như kết quả việc thực hiện khi Hội đồng quản trị yêu cầu.

Điều 14. Đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc

14.1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành của từng thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc của Công ty;

14.2. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên trong Ủy ban kiểm toán.

14.3. Tiêu chí đánh giá hoạt động, xếp loại đánh giá và khen thưởng theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.

Điều 15. Xử lý vi phạm về quản trị công ty

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ nếu có hành vi vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Công ty và quy định pháp luật. Nếu những hành vi vi phạm gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, lợi ích của cổ đông thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Công bố thông tin

Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin. Ngoài ra, Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

CHƯƠNG VI SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Mọi hoạt động quản trị nội bộ của Công ty không được trái với Quy chế này, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Những vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này được phản ánh về Ban lãnh đạo Công ty để tổng hợp ý kiến trình HĐQT xem xét sửa đổi, bổ sung.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

18.1. Quy chế này gồm VI Chương và 18 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Chứng khoán Navibank nhất trí thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ ngày 28 tháng 06 năm 2024 và chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

18.2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

18.3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ khác và các quy định pháp luật hiện hành./.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Chủ tịch Hội đồng quản trị



Phan Anh Tuấn

