

**QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN HÀNG
XUẤT KHẨU LONG AN
(LAFOOCO)**

Long An, ngày 18 tháng 04 năm 2023

Long An Food Processing Export Joint Stock Company
81B, National Road 62, Ward 2, Tan An City, Long An Province, Vietnam
Tel: +84 (0)72 382 3900 Fax: +84 (0)72 382 6735 / 382 9637 Email: lafooco@lafooco.vn

www.lafooco.vn

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN HÀNG XUẤT KHẨU LONG AN

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/NQ.ĐHĐCĐ.LAF ngày 18 Tháng 04 Năm 2023 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Chế biến Hàng Xuất Khẩu Long An)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Chế biến Hàng Xuất Khẩu Long An (“Công ty”) được xây dựng theo Luật doanh nghiệp 59/2020/QH14, Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản liên quan (“Luật doanh nghiệp”)
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH 14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành (“Luật chứng khoán”);
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (“Nghị định 155/2020/NĐ-CP”);
- Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Chế biến Hàng Xuất Khẩu Long An (Lafooco) và vận dụng những thông lệ tốt về quản trị Công ty phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Quy chế này điều chỉnh những nội dung sau:

- ✓ Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- ✓ Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- ✓ Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- ✓ Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;
- ✓ Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc điều hành;
- ✓ Quy định về Người quản trị Công ty.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

1. “Công ty” có nghĩa là của Công ty cổ phần Chế biến Hàng Xuất Khẩu Long An;
2. “Luật Doanh nghiệp” (LDN) có nghĩa là LDN 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
3. “Luật Chứng khoán” (LCK) có nghĩa là Luật Chứng khoán 54/2019/QH 14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
4. “Điều lệ” có nghĩa là Điều lệ của Công ty;

5. “Cổ đông” có nghĩa là cổ đông của Công ty;
6. “Đại hội đồng cổ đông” (**ĐHĐCĐ**) có nghĩa là ĐHĐCĐ của Công ty;
7. “Hội đồng quản trị” (**HĐQT**) có nghĩa là HĐQT của Công ty;
8. “Ủy ban kiểm toán” (**YBKT**) có nghĩa là YBKT của Công ty;
9. “Chủ tịch Hội đồng quản trị” (**CT HĐQT**) có nghĩa là CT HĐQT của Công ty;
10. “Tổng Giám đốc” (**TGD**) có nghĩa là Tổng TGD của Công ty;
11. “Kế toán trưởng” (**KTT**) có nghĩa là KTT của Công ty;
12. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác của Công ty;
13. “Người liên quan” có nghĩa là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh Nghiệp khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;
14. “Ủy ban chứng khoán Nhà nước” (**UBCKNN**);
15. “Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam” (**VSD**);
16. Những thuật ngữ khác chưa được giải nghĩa tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và Nghị định số 155/2020/NĐ-CP.

Điều 3: Nguyên tắc

1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT,;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các Công ty đại chúng và niêm yết.

Điều 5: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên website của Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất 21 (hai mươi mốt) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội sẽ được đăng trên website của Công ty.

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi tới các cổ đông như quy định tại khoản này sẽ ghi rõ nơi và cách thức tải tài liệu họp và Công ty sẽ gửi tài liệu họp cho các cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

Điều 6: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Cổ đông có thể gửi thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải 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. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 7: Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

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 một phiếu biểu quyết, trên đó có ghi mã cổ đông tham dự, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó, các vấn đề cần biểu quyết tại Đại hội và có đóng dấu treo của Công ty.

Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết công khai các vấn đề cần biểu quyết theo chương trình họp của Đại hội, cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết các vấn đề trên bằng cách giơ phiếu biểu quyết của mình lên theo sự điều khiển của Chủ toạ Đại hội đồng thời đánh dấu vào phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

Điều 8: Cách thức kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu được ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ toạ cuộc họp. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, Ban kiểm phiếu đếm số biểu quyết tán thành, không thành, không có ý kiến của từng nội dung, tổng hợp và báo cáo kết quả cho Chủ toạ Đại hội.

Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu công bố sau hoàn thành việc kiểm phiếu.

Điều 9: Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng nội dung.

Điều 10: Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.

2. Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày biên bản họp Đại hội cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung của nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của LDN và Điều lệ;

b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 30 (ba mươi) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại LDN và Điều lệ này.

Điều 11: Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

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 được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, phải có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 150 Luật Doanh Nghiệp khoản 1 Điều 23 Điều lệ Công ty và có thể được lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ sau khi được làm xong, phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và Ban Thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi Biên bản.

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

Điều 12: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 13: ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau đây:

1. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và các tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

2. 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 thường trú, 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 cá nhân đối với

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

- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.
- f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau:

- a. Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b. Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi 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.

4. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Thư ký HĐQT, hoặc người phụ trách quản trị Công ty, 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 quyết định;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.
- e. Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
- f. Họ, tên, chữ ký của CT HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT và người giám sát kiểm phiếu, 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. Biên bản kiểm phiếu 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 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.

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

7. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

8. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức ĐHĐCĐ thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 273.3 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật. Có năng lực kinh doanh, năng lực lãnh đạo và tổ chức quản lý doanh nghiệp, hiểu biết sâu sắc về các nguyên lý kinh doanh, ưu tiên có nhiều năm công tác trong ngành nghề kinh doanh của Công ty, đã từng tham gia quản lý doanh nghiệp;

2. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có năng lực hành vi dân sự, hiểu biết về pháp luật; có năng lực và nhiệt tình để giải quyết những vấn đề chiến lược dài hạn của công ty;

3. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

Điều 15: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên 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 theo quy định pháp luật.

Điều 16: Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện theo uỷ quyền nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên quy định đối với HĐQT.

3. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau đó hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử.

Điều 17: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - a. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
 - g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

2. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 17 này.

3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b. Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều 137.1.b của LDN;

c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 18: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 19: Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT;
- j. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20: Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

Điều 21: Điều kiện tổ chức họp HĐQT

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

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

Điều 22: Cách thức biểu quyết:

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 **Error! Reference source not found.** Điều 39 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

Điều 23: Các thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. Biểu quyết đa số. HĐQT thông qua các quyết định và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Điều 24: Ghi biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, , bao gồm các nội dung chính như sau:.

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. 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;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. 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 họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. 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 Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. 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.

Điều 25: Thông báo nghị quyết HĐQT

Nghị quyết của HĐQT phải được công bố theo quy định của Điều lệ, Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán, và các văn bản pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG V: THÀNH LẬP CÁC TIỂU BAN, ỦY BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 26: Các tiểu ban, Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị, Cơ cấu, Tiêu chuẩn thành viên, Chủ Tịch Ủy Ban Kiểm Toán, Thành lập Ủy Ban Kiểm Toán, Trách nhiệm của các tiểu ban, ủy ban và từng thành viên

Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban; Ủy ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, Ủy Ban Kiểm Toán. Số lượng thành viên của tiểu ban; Ủy ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao

gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban; Ủy ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban; Ủy ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban; Ủy ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban; Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban; ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 27: Cơ cấu, thành phần của Ủy Ban Kiểm Toán

1. Số lượng thành viên của Ủy Ban Kiểm Toán Công ty là từ 03 (ba) đến 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của thành viên Ủy Ban Kiểm Toán không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Các thành viên của Ủy Ban Kiểm Toán do Hội đồng quản trị bổ nhiệm từ các thành viên Hội đồng quản trị độc lập và các cá nhân khác đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng Ủy Ban Kiểm Toán là thành viên độc lập Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị chỉ định. Trưởng ban có các quyền và trách nhiệm sau:

- a. Triệu tập cuộc họp của Ủy Ban Kiểm Toán;
- b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo;
- c. Lập và ký báo cáo của Ủy Ban Kiểm Toán đệ trình lên Hội đồng quản trị.

Điều 28: Phạm vi giới hạn đối với Thành viên Ủy Ban Kiểm Toán trong công tác kiểm toán

1. Thành viên Ủy Ban Kiểm Toán không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;

2. Thành viên Ủy Ban Kiểm Toán không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;

3. Thành viên Ủy Ban Kiểm Toán không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn ba (03) năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

Điều 29: Tiêu chuẩn thành viên Ủy Ban Kiểm Toán

Thành viên Ủy Ban Kiểm Toán phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

Điều 30: Quyền và trách nhiệm của Ủy Ban Kiểm Toán

1. Ủy Ban Kiểm Toán có các trách nhiệm sau:

a. Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

b. Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Tổng Giám đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;

c. Đánh giá việc tuân thủ chính sách và quy trình nội bộ;

d. Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ;

e. Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;

f. Đánh giá Ủy Ban Kiểm Toán thông qua thông tin tài chính và quá trình kinh doanh;

g. Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;

h. Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;

i. Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;

j. Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;

k. Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;

l. Thực hiện Ủy Ban Kiểm Toán Công ty và các công ty con;

m. Lập báo cáo kiểm toán, kế hoạch Ủy Ban Kiểm Toán hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt và thực hiện hoạt động Ủy Ban Kiểm Toán theo kế hoạch được phê duyệt;

n. Kiểm toán đột xuất, tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;

o. Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập; duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;

p. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu của HĐQT.

2. Ủy Ban Kiểm Toán có các quyền sau:

a. Ủy ban Kiểm toán được quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty.

b. Ủy ban Kiểm toán được quyền yêu cầu nhận toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác; vào cùng thời điểm và theo phương thức mà Người phụ trách quản trị Công ty cung cấp cho các cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị;

Điều 31: Cuộc họp Ủy Ban Kiểm Toán

1. Ủy Ban Kiểm Toán có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Ủy Ban Kiểm Toán quy định.

2. Ủy Ban Kiểm toán phải họp tối thiểu 02 (hai) lần một năm. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:

- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Tổng Giám đốc.

3. Trưởng Ủy Ban Kiểm Toán có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại Khoản 2 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các thành viên cùng tham gia.

4. Cuộc họp Ủy Ban Kiểm Toán họp lệ khi có 2/3 thành viên tham dự. Trưởng Ủy Ban Kiểm Toán có thể mời Người điều hành công ty và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của Ủy Ban Kiểm Toán và không được tham gia biểu quyết.

5. Ủy Ban Kiểm Toán biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi thành viên có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng Ủy Ban Kiểm Toán là ý kiến quyết định.

6. Thành viên Ủy Ban Kiểm Toán không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính thành viên đó phụ trách.

7. Trưởng Ủy Ban Kiểm Toán có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi đến Hội đồng quản trị trong phiên họp định kỳ của Hội đồng quản trị hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị.

Điều 32: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy Ban Kiểm Toán

1. Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

2. Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ủy ban Kiểm toán quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- c. Theo quyết định của Hội đồng quản trị;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Người điều hành Công ty là Tổng Giám đốc, các Giám đốc chuyên môn, Kế toán trưởng và người quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Điều 33: Tiêu chuẩn của người điều hành Công ty

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của LDN;
2. Là cá nhân có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh doanh nghiệp hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
3. Trung thực, cẩn thận và có uy tín.

Điều 34: Bổ nhiệm/ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm cẩn thận để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

4. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

Điều 35: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty

1. HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm TGD khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính phiếu biểu quyết của TGD) và bổ nhiệm một TGD mới thay thế.

2. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 33 Quy chế này;

3. Có đơn xin nghỉ việc;
4. Trong trường hợp hợp đồng lao động hết hạn mà không được gia hạn thì người điều hành Công ty đương nhiên chấm dứt hợp đồng;
5. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật về lao động.

Điều 36: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty phải được công bố theo quy định của Điều lệ, Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán, và các văn bản pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

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 đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không 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 họp được nêu tại Khoản 1, Điều 37 có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.
3. Thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 38: Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT

Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ủy Ban Kiểm Toán thực hiện theo Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 39: Quan hệ, phối hợp giữa HĐQT và TGD

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty;
2. Trong trường hợp cần thiết HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.

4. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.

Điều 40: Phối hợp hoạt động giữa Tổng giám đốc và HĐQT,

1. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả;

2. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 07 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

4. Các nội dung khác cần xin ý kiến HĐQT sẽ được HĐQT phản hồi trong vòng 07 ngày làm việc.

CHƯƠNG VIII: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 41: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

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

Điều 42: Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT; BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao Biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và BKS;

7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 43: Bổ nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp.

2. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ HIỆU LỰC

Điều 44: Bổ sung sửa đổi Quy chế

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

Điều 45: Hiệu lực

Quy chế này gồm 9 chương 45 điều, được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Chế Biến Hàng Xuất Khẩu Long An thông qua ngày 18/04/2023.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT
TỔNG GIÁM ĐỐC**

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Sơn

Nguyễn Văn Khải