



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CÔNG  
NGHIỆP XNK ĐÔNG DƯƠNG**

# QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

---

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CÔNG NGHIỆP  
XUẤT NHẬP KHẨU ĐÔNG DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 1909/2018/NQ-ĐHĐCĐ/DDG  
ngày 19 tháng 09 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông)*

Quy chế nội bộ về quản trị của công ty được xây dựng trên các quy định của:

- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 46/11/2014;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng, ban hành ngày 06/06/2017;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC Hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP, ban hành ngày 22/09/2017;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư công nghiệp Xuất Nhập Khẩu Đông Dương. Quy chế nội bộ của công ty bao gồm những nội dung sau:

**Điều 1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

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

Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của Công ty. Công ty đại chúng phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Trong trường hợp cổ đông ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều 40 và khoản 4 Điều 15 Luật doanh nghiệp, cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành (sẽ được gửi kèm theo Giấy mời họp và đăng trên website của Công ty) và đồng thời có cả chữ ký của cả người ủy quyền và người nhận ủy quyền. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền và Giấy tờ chứng minh nhân thân khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

**2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:**

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). 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 mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (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 Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- đ) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

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

a) Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản b Điều này. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

b) Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

Cổ đông/người được ủy quyền được khuyến khích thực hiện đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông, bằng việc gửi bản cứng (hoặc bản mềm) Giấy đăng ký tham dự ĐHĐCĐ (và Giấy ủy quyền (nếu có), theo mẫu của Công ty) đến địa chỉ của ban tổ chức ĐHĐCĐ (trụ sở/email được ghi trên Giấy mời họp), trước ba (03) ngày làm việc, trước ngày Đại hội đồng cổ đông dự kiến diễn ra để ban tổ chức lên kế hoạch tổ chức một cách tốt nhất.

Nếu không thực hiện như trên, tại ngày diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông/người được ủy quyền phải đăng ký tham dự trực tiếp tại bàn đăng ký trước khi vào họp và theo thời gian mà ban tổ chức đã thông báo trong Thông báo và Chương trình họp. Khi đăng ký, cổ đông/người đại diện cổ đông phải có:

- Bản chính Giấy đăng ký tham dự (và bản chính Giấy ủy quyền) theo mẫu của Công ty;
- Giấy tờ chứng thực nhân thân (theo như đã đăng ký trong Danh sách cổ đông của Công ty tại Công ty hoặc trên Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam VSD)

### 4. Cách thức bỏ phiếu:

Trước khi vào họp ĐHĐCĐ, cổ đông/người được ủy quyền sẽ được phát Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết. Trên Thẻ biểu quyết sẽ thể hiện các nội dung: Kỳ họp ĐHĐCĐ; Họ tên cổ đông; số lượng cổ phần; và thông tin chứng thực nhân thân. Thẻ biểu quyết sẽ được sử dụng để lấy ý kiến thông qua nhanh các vấn đề bằng việc giơ thẻ. Trên Phiếu biểu quyết sẽ bao gồm các nội dung như Thẻ biểu quyết, và nội dung các vấn đề được mang ra thảo luận trong kỳ cuộc họp. Phiếu biểu quyết sẽ được sử dụng để thông qua các vấn đề trong cuộc họp.

Có hai (02) loại Phiếu biểu quyết:

- Loại 1: Phiếu biểu quyết dùng cho việc Bầu cử thành viên HĐQT, BKS, và được lấy ý kiến thông qua số lượng quyền biểu quyết tương ứng với số lượng cổ phần sở hữu/đại diện và số lượng thành viên được bầu cử;
- Loại 2: Phiếu biểu quyết dùng cho các vấn đề khác ngoài việc Bầu cử thành viên HĐQT, BKS, và được lấy ý kiến bằng các ô **Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến** ở từng nội dung.

Sau khi đã điền xong các thông tin và nội dung trong Phiếu biểu quyết, cổ đông/đại diện tiến hành bỏ phiếu vào hòm phiếu của ban tổ chức được đặt công khai tại đại hội. Mỗi loại phiếu biểu quyết sẽ là có một đợt bỏ phiếu riêng.

#### 5. Cách thức kiểm phiếu:

Sau việc bỏ phiếu là việc kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu sẽ được thực hiện bởi Ban kiểm phiếu. Chủ tọa giới thiệu Ban kiểm phiếu để đại hội thông qua. Việc kiểm phiếu phải được thực hiện một cách khách quan và minh bạch.

Đối với Phiếu biểu quyết loại 1 sẽ được tính theo nguyên tắc bầu dồn phiếu.

Đối với Phiếu biểu quyết loại 2 sẽ được thống kê số lượng ý kiến **Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến** cho từng nội dung.

#### 6. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Kết quả kiểm phiếu phải được lập bằng văn bản và được trình đại hội thông qua. Nội dung sẽ bao gồm kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề đã được thảo luận trong đại hội, và có chữ ký xác nhận của Ban kiểm phiếu.

#### 7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 147 và Điều 129 Luật doanh nghiệp.

#### 8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

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 có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

- đ) 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;
- e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

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

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

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi Biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

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.

#### 9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản. Dự thảo Nghị quyết phải được trình đại hội xem xét thông qua. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Nghị quyết cũng phải thực hiện công bố thông tin theo những quy định của pháp luật và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 145 Luật doanh nghiệp

#### **Điều 2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

##### 1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

Đối với thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

Đối với thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

- a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ 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 đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử 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.

Cổ đông/nhóm cổ đông đề cử phải gửi:

- Giấy xác nhận số lượng cổ phiếu sở hữu và thời gian nắm giữ từ sáu (06) tháng trở lên từ thành viên lưu ký hoặc trung tâm lưu ký chứng khoán;
- Giấy ủy quyền của các cổ đông cho một cổ đông đại diện (đối với nhóm cổ đông);
- Giấy đề cử ứng viên làm thành viên HĐQT

Đến trụ sở của Công ty tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- 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;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

### 3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc bầu thành viên HĐQT phải được đại hội đồng cổ đông thông qua. Việc bầu thành viên HĐQT sẽ được thực hiện theo nguyên tắc bầu dồn phiếu. Số quyền bầu sẽ bằng số lượng cổ phần cổ đông/người được ủy quyền sở hữu/đại diện nhân với số thành viên cần bầu vào HĐQT. Số quyền bầu cho mỗi thành viên sẽ được tính chẵn đến hàng chục. Cụ thể:

Ví dụ: Một cổ đông có số cổ phần đại diện là : 4.000 cổ phần. Số thành viên HĐQT cần bầu là 3 thành viên.

=> số quyền bầu HĐQT là :  $3 \times 4.000 = 12.000$  quyền

Danh sách ứng cử viên vào HĐQT là 04 người A, B, C, D. Cổ đông có thể bầu:

Cho ông A : 4.000 quyền

Cho ông B : 3.000 quyền

Cho ông C : 2.000 quyền  
Cho ông D : 4.000 quyền  
Cho ông E : 0 quyền  

---

Tổng là : 12.000 quyền

Hoặc có thể bầu bằng nhau cho cả 3 ứng cử viên:

Cho ông A : 3.000 quyền  
Cho ông B : 3.000 quyền  
Cho ông C : 3.000 quyền  
Cho ông D : 3.000 quyền  

---

Tổng là : 12.000 quyền

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật doanh nghiệp;
- b) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn từ chức;
- d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố tối thiểu mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông được biết, và phải được đưa vào các nội dung vấn đề thảo luận chính thức tại đại hội.

6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị: các thành viên hội đồng quản trị có thể giới thiệu ứng viên vào Hội đồng quản trị và phải lập thành một tờ trình để trình đại hội thông qua. Thông tin của ứng viên được giới thiệu phải được 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.

### **Điều 3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp):

- a) Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 153 Luật doanh nghiệp, HĐQT phải triệu tập họp chậm nhất



là ba (03) ngày làm việc. 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.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

c) Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

d) Đối với những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp trực tiếp, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi các phiếu bầu, phiếu biểu quyết thông qua thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác.

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: 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.

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.

### 3. Cách thức biểu quyết:

Đối với hình thức tham dự trực tiếp: Thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết bằng hình thức đơ tay với những nội dung vấn đề trong cuộc họp.

Đối với hình thức hội nghị trực tuyến: Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị: Biên bản HĐQT phải được ghi một cách khách quan, trung thực, và chính xác. HĐQT có thể cử một người là thư ký cuộc họp để ghi Biên bản họp. Các thành viên HĐQT phải được gửi tới các thành viên HĐQT để thông qua. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị: Nghị quyết HĐQT phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty chậm nhất là mười (10) ngày kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, và phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên: được quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liên trước đó.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, tương tự với Thành viên HĐQT tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên: tương tự với Thành viên HĐQT tại Khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

a) Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật này;
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

b) Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật này và Điều lệ công ty;
- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên: việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố tối thiểu mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông được biết, và phải được đưa vào các nội dung vấn đề thảo luận chính thức tại đại hội.

#### **Điều 5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

1. Hội đồng quản trị công ty niêm yết có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

#### **Điều 6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp: được Ban Tổng giám đốc đưa ra và được Hội đồng quản trị phê duyệt, nhưng phải phù hợp với cơ cấu, quy chế quản lý của công ty và các quy định của pháp luật, tương tự như các quy định tại Điều 65 Luật doanh nghiệp.
2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp: Ban Tổng giám đốc đề xuất, giới thiệu người điều hành doanh nghiệp, Hội đồng quản trị phê duyệt chấp thuận.
3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp: Người đại diện theo pháp luật của công ty sẽ trực tiếp ký hợp đồng lao động với người điều hành công ty, với nhiệm kỳ không quá năm (05) năm, có thể được tái bổ nhiệm với số lần không hạn chế. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp sẽ do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp: người điều hành doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi không thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ của mình được quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty, Hợp đồng lao động và các Nghị quyết HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại

cho công ty thì người điều hành phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp: thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty phải được đưa vào nội dung chính của cuộc họp HĐQT, phải thông báo đến từng thành viên tối thiểu năm (05) ngày trước ngày họp. Nghị quyết về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc (Giám đốc).**

Gồm các nội dung chính sau đây:

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc (Giám đốc).

Các thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, và thông báo kết quả các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc (Giám đốc) tương tự như đối với cuộc họp của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát: phải được thực hiện trong vòng 24h kể từ khi ra Nghị quyết. Ban kiểm soát cũng có trách nhiệm cử người tham gia các cuộc họp của HĐQT. Sau khi nhận được thông báo về Nghị quyết, Ban kiểm soát phải có phản hồi ý kiến của mình cho HĐQT.

3. Tổng giám đốc (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. Tổng giám đốc (Giám đốc) có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị;
- b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty;
- đ) 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;
- e) Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
- g) Tuyển dụng lao động;
- h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị.

4. Các trường hợp Tổng giám đốc (Giám đốc) và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị liên quan tới các vấn đề sau:

- a) Chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) Bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; và quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d) Giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;
- đ) Mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 130 của Luật doanh nghiệp;
- e) Phương án đầu tư và dự án đầu tư có giá từ 10% - 35% tổng tài sản của công ty;
- g) Giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ hoặc giá trị khác. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định, tại điểm d khoản 2 Điều 135, khoản 1 và khoản 3 Điều 162 của Luật doanh nghiệp;
- i) Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- k) Cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
- l) 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 để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
- m) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
- n) 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;
- o) Các vấn đề khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

5. Báo cáo của Tổng giám đốc (Giám đốc) với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao: việc báo cáo phải được thực hiện hàng tháng, và có báo cáo tổng cho sau mỗi quý. Báo cáo phải được lập thành văn bản và gửi cho HĐQT chậm nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tháng/quý.

- f) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc (Giám đốc);
- g) Các vấn đề Tổng giám đốc (Giám đốc) phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc (Giám đốc) theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

**Điều 8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc (Giám đốc) và các người điều hành doanh nghiệp khác.**

Hàng năm, Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên, cũng như hoạt động chung của mình, lập thành tờ trình báo cáo để trình trước Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua. Các báo cáo được quy định như sau:

1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 136 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- b) Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- c) Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị;
- d) Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
- đ) Kết quả giám sát đối với Giám đốc (Tổng giám đốc);
- e) Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- g) Các kế hoạch trong tương lai.

2. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm d5 điểm đ khoản 2 Điều 136 Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- b) Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
- c) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- d) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- đ) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và các cổ đông.

Hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên sẽ được Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phê duyệt, tùy theo thẩm quyền.

**Điều 9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.**

Gồm các nội dung chính sau đây:

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty: Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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, và được quy định tại Điều 65 Luật doanh nghiệp.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Hội đồng quản trị của công ty niêm yết phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách điều hành, quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ Người phụ trách quản trị công ty không vượt quá năm (05) năm, và được tái bổ nhiệm với số lượng không hạn chế.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Người phụ trách quản trị doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm khi không thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ của mình được quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty, Hợp đồng lao động và các Nghị quyết HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho công ty thì Người phụ trách quản trị công ty phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty phải được đưa vào nội dung chính của cuộc họp HĐQT, phải thông báo đến từng thành viên tối thiểu năm (05) ngày trước ngày họp. Nghị quyết về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty phải được thông báo lên cổng thông tin điện tử của công ty muộn nhất là mười (10) ngày kể từ ngày ra nghị quyết, để cổ đông được biết, và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 10. Hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 10 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đầu tư công nghiệp Xuất Nhập Khẩu Đông Dương nhất trí thông qua ngày 19 tháng 09 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của bản Quy chế này.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**



**NGUYỄN THANH QUANG**