



**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ CẦU ĐƯỜNG CII**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2018





MỤC LỤC

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Các định nghĩa	4
CHƯƠNG II – CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 3. Trách nhiệm triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông	5
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5. Thông báo triệu tập đại hội đồng cổ đông, nội dung chương trình và tài liệu họp đại hội đồng cổ đông	6
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp đại hội đồng cổ đông	7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông	8
Điều 8. Lập biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông	9
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của đại hội đồng cổ đông	10
Điều 10. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định đại hội đồng cổ đông	11
Điều 11. Công bố nghị quyết và biên bản họp đại hội đồng cổ đông (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng	13
CHƯƠNG III – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
MỤC 1. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 12. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên hội đồng quản trị.....	13
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội Đồng Quản Trị	13
MỤC 2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	14
Điều 14. Thủ tục đề cử và ứng cử vào vị trí thành viên hội đồng quản trị.....	14
Điều 15. Quy chế bầu cử thành viên Hội Đồng Quản Trị	15
Điều 16. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị.....	17
Điều 17. Thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị	18
MỤC 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	18
Điều 18. Các cuộc họp của hội đồng quản trị.....	18
Điều 19. Thông báo họp và quyết định của Hội Đồng Quản Trị	19
Điều 20. Các tiểu ban của hội đồng quản trị	23



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CẦU ĐƯỜNG CII
70 Lữ Gia, Phường 15, Quận 11, TP. Hồ Chí Minh
ĐT: +84.28. 3868 8239 / 379 / 468 Fax: +84.28. 3868 8189
Email: ciibr@ciibr.com.vn Website: www.ciibr.com.vn

CHƯƠNG IV - BAN KIỂM SOÁT	23
Điều 21. Thủ tục ứng cử, đề cử thành viên ban kiểm soát	23
Điều 22. Tiêu chuẩn thành viên ban kiểm soát	23
Điều 23. Thành phần ban kiểm soát	24
Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên.....	24
Điều 25. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	25
CHƯƠNG V - NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP	28
Điều 26. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám Đốc.....	25
Điều 27. Người quản lý khác.....	26
Điều 28. Người phụ trách quản trị công ty.....	27
CHƯƠNG VI - MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH	28
Điều 29. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát.....	28
Điều 30. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành.....	29
Điều 31. Mối quan hệ làm việc giữa Chủ tịch hội đồng quản trị và Ban điều hành	29
Điều 32. Mối quan hệ làm việc giữa Ban kiểm soát với Ban điều hành	30
CHƯƠNG VI – KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT	30
Điều 33. Khen thưởng – Kỷ luật	30
Điều 34. Điều khoản thi hành.....	31



CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

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 Kiểm Soát, Ban Điều Hành và người quản lý khác của Công Ty.

Điều 2. Các định nghĩa

Ban Điều Hành	: gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các giám đốc bộ phận của Công Ty.
Ban Kiểm Soát Công Ty	: là ban kiểm soát của Công Ty; : có nghĩa là Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Cầu đường CII, mã số doanh nghiệp 0300482241 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp;
Đại Hội Đồng Cổ Đông	: gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công Ty;
Điều Lệ	: là điều lệ của Công Ty;
Hội Đồng Quản Trị	: là Hội đồng quản trị của Công Ty;
Luật Doanh Nghiệp	: có nghĩa là Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014 (được sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm);
Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty	: là người phụ trách quản trị của Công Ty như quy định tại Điều 28 của Quy Chế;
Quy Chế	: là Quy chế nội bộ về quản trị công ty này;
Tổng Giám Đốc	: là Tổng giám đốc của Công Ty;
Sở Giao Dịch Chứng Khoán	: là Sở Giao Dịch Chứng Khoán Thành Phố Hồ Chí Minh;
Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán	: là Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán Việt Nam.



CHƯƠNG II – CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Trách nhiệm triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông

- 3.1 Hội Đồng Quản Trị triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 13 của Điều Lệ Công ty.
- 3.2 Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên: được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Việc họp thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Đại Hội Đồng Cổ Đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính hoặc theo đề nghị của Hội Đồng Quản Trị, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội Đồng Quản Trị thông qua nghị quyết của mình về việc tổ chức triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp.
- 3.3 Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông bất thường được tổ chức trong các trường hợp sau:
 - (a) Hội Đồng Quản Trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty;
 - (b) Bảng cân đối kế toán hàng năm, các báo cáo quý hoặc nửa năm hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
 - (c) Khi số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ; (trường hợp này, Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một nửa);
 - (d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng một văn bản kiến nghị. Văn bản kiến nghị triệu tập phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có chữ ký của các cổ đông liên quan (văn bản kiến nghị có thể lập thành nhiều bản để có đủ chữ ký của tất cả các cổ đông có liên quan);
 - (e) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 159 và Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
 - (f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp đại hội đồng cổ đông



- 4.1 Người triệu tập cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông chịu trách nhiệm gửi thông báo đến Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông. Thông báo bao gồm các thông tin về ngày đăng ký cuối cùng, mục đích sử dụng danh sách, tỷ lệ thực hiện quyền, thời gian, địa điểm tổ chức và nội dung dự kiến của cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông và các tài liệu liên quan đến Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định chi tiết tại Quy chế thực hiện quyền của Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán.
- 4.2 Hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ phải được gửi đến Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán chậm nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 4.3 Công Ty phải công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông cho Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước, Sở Giao Dịch Chứng Khoán và trên trang thông tin điện tử của Công Ty.

Điều 5. Thông báo triệu tập đại hội đồng cổ đông, nội dung chương trình và tài liệu họp đại hội đồng cổ đông

5.1 Việc mời họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được thực hiện như sau:

- (a) Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải gửi thông báo mời họp (hoặc thư mời họp) đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc (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). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; tên của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- (b) Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công Ty.
- (c) Thông báo mời họp (hoặc thư mời họp) phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:
 - (i) 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;
 - (ii) Phiếu biểu quyết;
 - (iii) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - (iv) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Ban Kiểm Soát, thành viên Hội Đồng Quản Trị;
- (d) Việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp quy định tại Điều 5.1(c) có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Công Ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu



- 5.2 Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán được phép tham dự mọi cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến Đại Hội Đồng Cổ Đông mà các cổ đông được quyền nhận và được phát biểu ý kiến tại Đại Hội Đồng Cổ Đông về các vấn đề có liên quan đến kiểm toán. Trong trường hợp báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu, kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp để phát biểu ý kiến tại Đại Hội Đồng Cổ Đông về các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính năm.
- 5.3 Theo đề nghị của Hội Đồng Quản Trị, luật sư, cố vấn pháp lý của Công Ty có thể tham gia họp Đại Hội Đồng Cổ Đông để giải thích các vấn đề pháp lý, quy định pháp luật liên quan đến các hoạt động của Công Ty.
- 5.4 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại Hội Đồng Cổ Đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Hội Đồng Quản Trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại Hội Đồng Cổ Đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
- 5.5 Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông có quyền từ chối những đề xuất nêu trên trong các trường hợp sau:
- (a) Đề xuất không được gửi đúng thời hạn, hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - (b) Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục từ sáu (06) tháng trở lên;
 - (c) Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông bàn bạc và thông qua.
- 5.6 Hội Đồng Quản Trị phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- 5.7 Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại Đại Hội Đồng Cổ Đông, những quyết định được Đại Hội Đồng Cổ Đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại Hội Đồng Cổ Đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình họp.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp đại hội đồng cổ đông

- 6.1 Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông trước ngày tổ chức Đại Hội Đồng Cổ Đông
- (a) Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được quy định rõ tại thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, bao gồm liên hệ với Công Ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự đại hội (được đính kèm thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông gửi cho cổ đông) về Công Ty.



- (b) Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
- (i) Đăng ký dự họp;
 - (ii) Ủy quyền đại diện tham dự đại hội (trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện);
 - (iii) Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông khác phù hợp với quy định của pháp luật. Công Ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến.
- 6.2 Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- (a) Trước khi khai mạc cuộc họp, Công Ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông dự họp và việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.
 - (b) Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo giấy tờ được quy định tại thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông để xác nhận tư cách đại biểu.
- 6.3 Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- (a) Đại Hội Đồng Cổ Đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.
 - (b) Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại Hội Đồng Cổ Đông, người triệu tập họp hủy cuộc họp và triệu tập lại theo quy định tại Điều 18 của Điều Lệ.
- Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông**
- 7.1 Cách thức bỏ phiếu
- (a) Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công Ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết (gọi tắt là đại biểu) thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;
 - (b) Đại Hội Đồng Cổ Đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.



- (c) Đại biểu đến dự Đại Hội Đồng Cổ Đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi đại biểu đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

7.2 Cách thức kiểm phiếu:

- (a) Đại Hội Đồng Cổ Đông bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban kiểm phiếu do Đại Hội Đồng Cổ Đông bầu ra có trách nhiệm thống kê các ý kiến của cổ đông làm cơ sở để Đại Hội Đồng Cổ Đông ra quyết định;
- (b) Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thống kê trước, số thẻ không tán thành được thống kê sau, cuối cùng là số thẻ không có ý kiến;
- (c) Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công Ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

7.3 Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- (a) Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp, báo cáo chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề.
- (b) Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

7.4 Thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông: Việc thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Điều Lệ công ty.

7.5 Công bố nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông: Chủ tọa cuộc họp chịu trách nhiệm công bố nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông sau khi thông báo kết quả kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 8. Lập biên bản họp đại hội đồng cổ đông

8.1 Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải được ghi vào biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông. 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, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;
- (b) Thời gian và địa điểm họp Đại Hội Đồng Cổ Đông;
- (c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- (d) 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 tổng số phiếu 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 quyết định đã được thông qua;
- (i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa Đại Hội Đồng Cổ Đông và thư ký cuộc họp.

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 giữa biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- 8.2 Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại 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 mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
- 8.3 Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của đại hội đồng cổ đông

- 9.1 Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông về việc tổ chức lại Công Ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều Lệ. Việc phản đối được cổ đông nêu ý kiến tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thảo luận và thông qua các vấn đề nêu trên và cổ đông phải gửi văn bản thông báo về nội dung phản đối trong vòng hai (2) ngày kể từ ngày nêu ý kiến tại cuộc họp.
- 9.2 Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại Điều này, cổ đông có ý kiến phản đối như nêu tại khoản 1 Điều này, có thể yêu cầu Công Ty mua lại cổ phần của mình bằng cách gửi văn bản yêu cầu đến trụ sở của Công Ty, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, lý do yêu cầu Công Ty mua lại.
- 9.3 Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, Công Ty sẽ mua lại số cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 2 Điều này theo giá thị trường được tính bằng (i) giá bình quân của mười (10) ngày giao dịch liền kề ngay trước ngày thực hiện việc mua lại cổ phần hoặc (ii) giá trung bình của giá được đưa ra bởi ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp do Công Ty lựa chọn trong trường hợp không xác định được giá bình quân của mười (10) ngày giao dịch liền kề ngay trước ngày thực hiện việc mua lại cổ phần, với điều kiện là Công Ty có được các chấp thuận cần thiết và đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật liên quan đến việc mua lại cổ phiếu quỹ áp dụng cho công ty đại chúng.



Điều 10. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định đại hội đồng cổ đông

- 10.1 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 bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.
- 10.2 Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- (a) Chuẩn bị tài liệu: Hội Đồng Quản Trị Hội phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Mục đích lấy ý kiến;
 - (iii) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, mã số doanh nghiệp, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc 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;
 - (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (v) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (vi) Thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và người đại diện theo pháp luật của Công Ty.
- (b) Thông báo và lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản: thực hiện tương tự như việc thông báo và lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.
- (c) Gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu cho cổ đông: Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội Đồng Quản Trị 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 mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
- (d) Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư, gửi fax hoặc thư điện tử.



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. 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.

- (e) Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu: Hội Đồng Quản Trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến 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:
- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (iii) 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 biểu quyết kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - (v) Các quyết định đã được thông qua;
 - (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị, người đại diện theo pháp luật của Công Ty và của người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội Đồng Quản Trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu, liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

- (f) Thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông: Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
 - (g) Lưu tài liệu: 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.
- 10.3 Các trường hợp Hội Đồng Quản Trị không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Điều Lệ.



Điều 11. Công bố nghị quyết và biên bản họp đại hội đồng cổ đông (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản)

Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông, biên bản họp (hoặc biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) được gửi cho Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước, Sở Giao Dịch Chứng Khoán và công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty theo quy định về công bố thông tin.

CHƯƠNG III - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MỤC 1. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TIÊU CHUẨN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên hội đồng quản trị

- 12.1 Số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị cụ thể vào mỗi nhiệm kỳ sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Nhiệm kỳ của Hội Đồng Quản Trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội Đồng Quản Trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 12.2 Tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành hoặc thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành/độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.
- 12.3 Trường hợp tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội Đồng Quản Trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Mọi quyết định của Hội Đồng Quản Trị cho đến trước thời điểm Hội Đồng Quản Trị mới được bầu vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội Đồng Quản Trị

- 13.1 Thành viên Hội Đồng Quản Trị là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều Lệ cấm làm thành viên Hội Đồng Quản Trị. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể không phải là cổ đông của Công Ty.
- 13.2 Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội Đồng Quản Trị:
 - (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 1 Điều 151 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 quy định khác.



13.3 Thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập phải đáp ứng các điều kiện sau:

- (a) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 13.2 của Quy Chế này;
- (b) 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.
- (c) 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;
- (d) 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;
- (e) 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;
- (f) 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.

MỤC 2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Thủ tục đề cử và ứng cử vào vị trí thành viên hội đồng quản trị

- 14.1 Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội Đồng Quản Trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 1 ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 2 ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 3 ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 4 ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 5 ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 6 ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 7 ứng viên; từ 80% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
- 14.2 Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội Đồng Quản Trị gồm: phiếu đề cử hoặc phiếu ứng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị theo mẫu của Công Ty; sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công Ty; bản sao CMND, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên. Các ứng viên Hội Đồng Quản Trị phải cam kết 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.
- 14.3 Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội Đồng Quản Trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội Đồng Quản Trị được công bố tối thiểu bao gồm:



- (a) Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - (b) Trình độ chuyên môn;
 - (c) Quá trình công tác;
 - (d) Các Công Ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội Đồng Quản Trị và các chức danh quản lý khác;
 - (e) Các lợi ích có liên quan tới Công Ty (nếu có);
 - (f) Các thông tin khác (nếu có).
- 14.4 Trường hợp số lượng các 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 một cơ chế do Hội Đồng Quản Trị quyết định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội Đồng Quản Trị đương nhiệm đề cử ứng cử 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.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị

- 15.1 Đối tượng thực hiện bầu cử: cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết và đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông;
- 15.2 Phương thức bầu cử: việc bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị được thực hiện bỏ phiếu kín theo phương thức bầu dồn phiếu:
- (a) Mỗi cổ đông có tổng số quyền bầu cử tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên Hội Đồng Quản Trị theo cơ cấu số lượng thành viên được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua;
 - (b) Cổ đông có thể chia tổng số quyền bầu cử cho tất cả các ứng viên, hoặc dồn hết tổng số quyền bầu cử cho một hoặc một số ứng cử viên, hoặc không bầu cho ứng viên nào (bỏ phiếu trống);
 - (c) Người trúng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị 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;
 - (d) Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội Đồng Quản Trị thì Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.



15.3 Phiếu bầu và ghi phiếu bầu:

- (a) Phiếu bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị (sau đây được gọi là “Phiếu Bầu”) được phát cho cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông theo mã số cổ đông (sở hữu cổ phần hoặc ủy quyền). Phiếu Bầu được in thống nhất, có tổng số quyền biểu quyết theo số cổ phần sở hữu và có đóng dấu của Công Ty;
- (b) Trường hợp ghi sai, cổ đông đề nghị Công Ty đổi Phiếu Bầu khác;
- (c) Cổ đông phải tự mình ghi vào Phiếu Bầu. Trong trường hợp ủy quyền hợp lệ (có giấy ủy quyền), người được ủy quyền vẫn có đầy đủ quyền bỏ phiếu bầu cử.

15.4 Phiếu Bầu không hợp lệ:

- (a) Phiếu không theo mẫu quy định, không đóng dấu của Công Ty;
- (b) Phiếu bị rách rời, gạch xoá, sửa chữa, ghi thêm hoặc ghi tên không đúng, không thuộc danh sách ứng cử viên đã được Đại Hội Đồng Cổ Đông thống nhất thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;
- (c) Phiếu có tổng số quyền biểu quyết cho những ứng cử viên của cổ đông vượt quá tổng số quyền biểu quyết của cổ đông đó sở hữu và được ủy quyền.

15.5 Ban kiểm phiếu:

- (a) Ban kiểm phiếu do chủ tọa đề cử và được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua;
- (b) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm:
 - (i) Thông qua quy chế bầu cử;
 - (ii) Hướng dẫn cách bầu cử;
 - (iii) Tiến hành kiểm phiếu;
 - (iv) Công bố kết quả bầu cử trước đại hội.
- (c) Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử và ứng cử vào Hội Đồng Quản Trị và những người có liên quan đến người này.

15.6 Nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:

- (a) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;
- (b) Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát Phiếu Bầu được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu Bầu vào thùng phiếu;



- (c) Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
- (d) Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được trưng bày kiểm phiếu công bố trước đại hội.

15.7 Lập và công bố biên bản kiểm phiếu:

- (a) Sau khi kiểm phiếu, ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu. Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Danh sách các ứng cử viên được đề cử vào Hội Đồng Quản Trị;
 - (iii) Tổng số Phiếu Bầu đã được phát ra và số phiếu đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ;
 - (iv) Thống kê số Phiếu Bầu quyết định bầu chọn các ứng cử viên được đề cử vào Hội Đồng Quản Trị tương ứng;
 - (v) Kết quả các ứng cử viên trúng cử vào Hội Đồng Quản Trị;
 - (vi) Họ, tên, chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu.

Các thành viên Ban 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.

- (b) Toàn văn biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước đại hội.

15.8 Những khiếu nại về việc bầu và kiểm phiếu sẽ do chủ tọa cuộc họp giải quyết và được ghi vào biên bản cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.

Điều 16. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị

16.1 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị

- (a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội Đồng Quản Trị theo quy định tại Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ và Quy Chế này;
- (b) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị và Hội Đồng Quản Trị đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- (c) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công Ty;



- (d) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội Đồng Quản Trị có những bằng chứng chứng minh người đó không còn năng lực hành vi;
- (e) Thành viên đó bị cách chức/bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.

16.2 Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị

- (a) Đối với các trường hợp thành viên Hội Đồng Quản Trị bị pháp luật cấm, không đủ tư cách làm thành viên Hội Đồng Quản Trị, hoặc được xác định là không đủ năng lực hành vi bằng một văn bản của cơ quan có chức năng hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật thì thời điểm chấm dứt tư cách thành viên Hội Đồng Quản Trị được xác định tại thời điểm diễn ra một trong các sự kiện đó. Việc chấm dứt tư cách thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ được Đại Hội Đồng Cổ Đông phê chuẩn tại cuộc họp gần nhất.
- (b) Đối với các trường hợp thành viên có đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên Hội Đồng Quản Trị, việc chấm dứt tư cách thành viên Hội Đồng Quản Trị được coi là có hiệu lực khi được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.

Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội Đồng Quản Trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

MỤC 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Các cuộc họp của hội đồng quản trị

- 18.1 Trường hợp Hội Đồng Quản Trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội Đồng Quản Trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội Đồng Quản Trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị.
- 18.2 Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
- 18.3 Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị theo quy định tại khoản 3 Điều 27 của Điều Lệ.



Điều 19. Thông báo họp và quyết định của Hội Đồng Quản Trị

19.1 Thông báo và chuẩn bị nội dung họp Hội Đồng Quản Trị

- (a) Thông báo họp Hội Đồng Quản Trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội Đồng Quản Trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt (có thể được dịch ra tiếng nước ngoài) và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội Đồng Quản Trị không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị được đăng ký tại Công Ty.

- (b) Ban Kiểm Soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị nhưng không được quyền biểu quyết.
- (c) Tổng Giám Đốc có thể được mời tham dự và trình bày tại các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị.

19.2 Địa điểm họp: các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công Ty hoặc những địa chỉ 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.

19.3 Điều kiện tiến hành cuộc họp:

- (a) Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội Đồng Quản Trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền);
- (b) Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp.

19.4 Nội dung và trình tự các cuộc họp:

- (a) Người được phân công chịu trách nhiệm trình bày các nội dung theo chương trình họp;
- (b) Hội Đồng Quản Trị thảo luận và cho ý kiến từng vấn đề. Các vấn đề được thống nhất để đưa vào nghị quyết Hội Đồng Quản Trị phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp;
- (c) Trong cuộc họp, các thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền yêu cầu Ban Điều Hành hoặc người được Ban Điều Hành ủy quyền giải trình cụ thể những vấn đề liên quan đến các dự án và hoạt động kinh doanh do Ban Điều Hành trình Hội Đồng Quản Trị;



- (d) Các báo cáo tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị định kỳ hàng quý:
 - (i) Báo cáo thực hiện nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị trong quý;
 - (ii) Báo cáo của Ban Điều Hành về tình hình thực hiện các dự án và hoạt động kinh doanh của Công Ty trong quý;
 - (iii) Báo cáo tình hình tài chính của Công Ty trong quý.
- (e) Ngoài các báo cáo nêu trên, Ban Điều Hành sẽ báo cáo việc thực hiện các nội dung công việc có tính chất dài hạn và thuộc thẩm quyền quyết định của Hội Đồng Quản Trị.

19.5 Biểu quyết:

- (a) Trừ quy định tại điểm (b) khoản này, mỗi thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị có một (01) phiếu biểu quyết;
- (b) 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 lý do chính đáng xác định lợi ích đó có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Thành viên Hội Đồng Quản Trị không được tính vào số lượng thành viên tối thiểu cần thiết 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;
- (c) Theo quy định tại điểm (d) khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội Đồng Quản Trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho Chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của Chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị 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 một cách thích đáng;
- (d) Thành viên Hội Đồng Quản Trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm (a) và điểm (b) khoản 4 Điều 33 của Điều Lệ sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

19.6 Thành viên Hội Đồng Quản Trị trực tiếp hoặc gián tiếp hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công Ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội Đồng Quản Trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của Hội Đồng Quản Trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.



19.7 Hội Đồng Quản Trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp (trên 50%). 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.

19.8 Các hình thức họp khác:

Cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội Đồng Quản Trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- (i) Nghe từng thành viên Hội Đồng Quản Trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- (ii) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội Đồng Quản Trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội Đồng Quản Trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, thì là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản họp của tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự cuộc họp này.

19.9 Hội Đồng Quản Trị có thể thông qua nghị quyết bằng cách lấy ý kiến bằng văn bản khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty: 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 các thành viên Hội Đồng Quản Trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

19.10 Biên bản cuộc họp và nghị quyết:

- (a) Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị phải được lập thành biên bản. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - (iii) Thời gian, địa điểm họp;
 - (iv) Họ tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp, họ tên các thành viên không dự họp và lý do vắng mặt;



- (v) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- (vi) Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- (vii) Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ số lượng thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- (viii) Các quyết định đã được thông qua;
- (ix) Họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền tham gia dự họp.

Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội Đồng Quản Trị.

- (b) 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.
- (c) Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị.
- (d) Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị được lập bằng tiếng Việt (có thể được dịch ra tiếng nước ngoài) và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự cuộc họp hoặc biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội Đồng Quản Trị tham gia cuộc họp.
- (e) Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội Đồng Quản Trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.
- (f) Nghị quyết, quyết định bằng văn bản của Hội Đồng Quản Trị sẽ được ban hành dựa trên cơ sở biên bản họp Hội Đồng Quản Trị (trừ trường hợp lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản). Sau mỗi kỳ họp, các nghị quyết, quyết định này được gửi cho tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc.

19.11 Thông báo nghị quyết Hội Đồng Quản Trị:

Sau khi có nghị quyết Hội Đồng Quản Trị, Công Ty có trách nhiệm công bố thông tin trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán, Sở Giao Dịch Chứng Khoán, trên trang thông tin điện tử của Công Ty theo quy định về công bố thông tin.



Điều 20. Các tiểu ban của hội đồng quản trị

- 20.1 Hội Đồng Quản Trị có thể thành lập và uỷ quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội Đồng Quản Trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội Đồng Quản Trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội Đồng Quản Trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội Đồng Quản Trị.
- 20.2 Các hành động thực thi quyết định của Hội Đồng Quản Trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội Đồng Quản Trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội Đồng Quản Trị sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội Đồng Quản Trị có thể có sai sót.

CHƯƠNG IV - BAN KIỂM SOÁT

Điều 21. Thủ tục ứng cử, đề cử thành viên ban kiểm soát

- 21.1 Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện theo khoản 2 Điều 35 của Điều Lệ.
- 21.2 Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm Soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm Soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. Cơ chế đề cử của Ban Kiểm Soát đương nhiệm phải được công bố rõ ràng và phải được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 22. Tiêu chuẩn thành viên ban kiểm soát

Thành viên Ban Kiểm Soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- (a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
- (b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc và người quản lý khác;
- (c) Không được giữ các chức vụ quản lý Công Ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công Ty;
- (d) Không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty;



- (e) Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

Điều 23. Thành phần ban kiểm soát

- 23.1 Số lượng thành viên Ban Kiểm Soát ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Các thành viên của Ban Kiểm Soát do Đại Hội Đồng Cổ Đông bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Ban Kiểm Soát không quá 05 năm, thành viên Ban Kiểm Soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 23.2 Ban Kiểm Soát phải chỉ định một (01) thành viên trong số họ làm trưởng Ban Kiểm soát theo nguyên tắc đa số.

Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên

- 24.1 Thành viên Ban Kiểm Soát không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:
- (a) Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban Kiểm Soát;
 - (b) Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công Ty;
 - (c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban Kiểm Soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - (d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm Soát liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban Kiểm Soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
 - (e) Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban Kiểm Soát theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.
- 24.2 Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát
- (a) Đối với các trường hợp thành viên Ban Kiểm Soát bị pháp luật cấm, không đủ tư cách làm thành viên Ban Kiểm Soát, hoặc được xác định là không đủ năng lực hành vi bằng một văn bản của cơ quan có chức năng hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật thì thời điểm chấm dứt tư cách thành viên Ban Kiểm Soát được xác định tại thời điểm diễn ra một trong các sự kiện đó. Việc chấm dứt tư cách thành viên Ban Kiểm Soát sẽ được Đại Hội Đồng Cổ Đông phê chuẩn tại cuộc họp gần nhất.
 - (b) Đối với các trường hợp thành viên có đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên Ban Kiểm Soát, việc chấm dứt tư cách thành viên Ban Kiểm Soát được coi là có hiệu lực khi được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.



Điều 25. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Ban Kiểm Soát phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V – NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Điều 26. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám Đốc

- 26.1 Hội Đồng Quản Trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội Đồng Quản Trị hoặc một người khác làm Tổng Giám Đốc và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng Giám Đốc do Hội Đồng Quản Trị quyết định và phải được báo cáo trong cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công Ty.
- 26.2 Nhiệm kỳ của Tổng Giám Đốc không quá năm (05) năm, trừ khi Hội Đồng Quản Trị có quyết định khác 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 bị 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.
- 26.3 Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc được quy định tại điều 65 Luật Doanh Nghiệp.
- Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công Ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám Đốc do Hội Đồng Quản Trị quyết định.
- 26.4 Tổng Giám Đốc có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
- (a) Thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công Ty đã được Hội Đồng Quản Trị và Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua;
 - (b) Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, bao gồm việc thay mặt Công Ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công Ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - (c) Kiến nghị số lượng người quản lý mà Công Ty cần tuyển dụng để Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch do Hội Đồng Quản Trị đề ra, và tư vấn để Hội Đồng Quản Trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
 - (d) Tham khảo ý kiến của Hội Đồng Quản Trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CẦU ĐƯỜNG CI

70 Lữ Gia, Phường 15, Quận 11, TP. Hồ Chí Minh

ĐT: +84.28. 3868 8239 / 379 / 468 Fax: +84.28. 3868 8189

Email: ciibr@ciibr.com.vn Website: www.ciibr.com.vn

- (e) Vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Tổng Giám Đốc phải trình Hội Đồng Quản Trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm;
 - (f) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công Ty;
 - (g) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công Ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công Ty theo kế hoạch kinh doanh. Bảng dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình đề Hội Đồng Quản Trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công Ty;
 - (h) Thực hiện tất cả các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều Lệ và các quy chế của công ty, các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc và quy định pháp luật.
- 26.5 Tổng Giám Đốc có thể ủy quyền (ủy nhiệm) cho (các) Phó Tổng Giám Đốc hoặc cá nhân khác thay mặt mình thực hiện các công việc thuộc trách nhiệm và quyền hạn của mình và Tổng Giám Đốc vẫn phải chịu trách nhiệm về sự ủy quyền (ủy nhiệm) này. Những người được Tổng Giám Đốc ủy quyền (ủy nhiệm) phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám Đốc và pháp luật về việc thực hiện công việc được ủy quyền (ủy nhiệm).
- Hội Đồng Quản Trị có thể bãi nhiệm Tổng Giám Đốc khi có đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Tổng Giám Đốc) và bổ nhiệm một Tổng Giám Đốc mới thay thế.
- 26.6 Đình chỉ công tác: trong trường hợp Tổng Giám Đốc vi phạm nghiêm trọng pháp luật, Điều Lệ, nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, thì Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có quyền tạm đình chỉ công tác của Tổng Giám Đốc, bổ nhiệm tạm thời người thay thế cho đến cuộc họp tiếp theo của Hội Đồng Quản Trị. Tổng Giám Đốc có quyền phản đối việc tạm đình chỉ này tại cuộc họp Hội Đồng Quản trị tiếp theo và các quyền khác theo quy định pháp luật.

Điều 27. Người quản lý khác

- 27.1 Theo đề nghị của Tổng Giám Đốc và được sự chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị, Công Ty được sử dụng số lượng và người quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công Ty do Hội Đồng Quản Trị đề xuất tùy từng thời điểm. Người quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công Ty đạt được các mục tiêu đề ra.
- 27.2 Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám Đốc sẽ do Hội Đồng Quản Trị quyết định và hợp đồng với những người quản lý khác sẽ do Hội Đồng Quản Trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám Đốc.



Điều 28. Người phụ trách quản trị công ty

- 28.1 Hội Đồng Quản Trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty do Hội Đồng Quản Trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
- 28.2 Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
- (a) Có hiểu biết về pháp luật;
 - (b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều Lệ và quyết định của Hội Đồng Quản Trị.
- 28.3 Hội Đồng Quản Trị có thể bãi nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội Đồng Quản Trị có thể bổ nhiệm trợ lý Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty tùy từng thời điểm.
- 28.4 Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
- (a) Tư vấn Hội Đồng Quản Trị 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;
 - (b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Đại Hội Đồng Cổ Đông theo yêu cầu của Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát;
 - (c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - (d) Tham dự các cuộc họp;
 - (e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - (f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội Đồng Quản Trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát;
 - (g) Giám sát và báo cáo Hội Đồng Quản Trị về hoạt động công bố thông tin của Công Ty;
 - (h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều Lệ;
 - (i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.



CHƯƠNG VI - MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 29. Mối quan hệ làm việc giữa hội đồng quản trị với ban kiểm soát

- 29.1 Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát là mối quan hệ giữa hoạt động quản trị Công Ty với hoạt động kiểm soát tính tuân thủ nhằm đảm bảo mọi hoạt động quản trị, điều hành Công Ty đều thể hiện tính hợp lý, minh bạch, trung thực, tuân thủ chính sách của Công Ty, nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
- 29.2 Nguyên tắc phối hợp thực hiện các chức năng quyền hạn nhiệm vụ giữa công tác quản trị, công tác điều hành và công tác kiểm soát được phân công rõ ràng có sự phối hợp đồng bộ nhưng phân biệt rõ chức năng và trách nhiệm của các vị trí công tác.
- 29.3 Quan hệ phối hợp:
- (a) Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát thiết lập, áp dụng và duy trì cơ chế phối hợp trực tiếp trong hoạt động quản trị điều hành thông qua các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, trong quá trình quản trị điều hành nhằm đảm bảo Ban Kiểm soát luôn có đủ thông tin cần thiết để thực thi chức năng kiểm tra, giám sát, kiểm soát tính tuân thủ và thông báo ngay cho Hội Đồng Quản Trị khi phát hiện có nội dung không phù hợp để Hội Đồng Quản Trị xem xét, điều chỉnh kịp thời;
 - (b) Ban Kiểm soát tư vấn cho Hội Đồng Quản Trị trong việc ban hành các chủ trương, chính sách điều hành Công Ty, kiến nghị Hội Đồng Quản Trị thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong niên độ tài chính đảm bảo quản lý hiệu quả các nguồn lực.
- 29.4 Quan hệ kiểm soát - giám sát:
- (a) Ban Kiểm Soát thay mặt Đại Hội Đồng Cổ Đông giám sát Hội Đồng Quản Trị trong quản lý và điều hành Công Ty. Ban Kiểm soát kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ đã được ban hành nhằm bảo vệ lợi ích của Công Ty và cổ đông;
 - (b) Ban Kiểm Soát có thẩm quyền kiểm tra sự tuân thủ của Hội Đồng Quản Trị theo pháp luật, theo các nghị quyết và quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông; thẩm tra hiệu quả quản lý của Hội Đồng Quản Trị;
 - (c) Ban Kiểm Soát có quyền tham gia tất cả các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị nhằm kiểm tra tính hợp pháp và hợp lệ về trình tự tiến hành cuộc họp, trình tự ra quyết định của Hội Đồng Quản Trị nhằm đảm bảo lợi ích của cổ đông;



- (d) Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Hội Đồng Quản Trị, thành viên Hội Đồng Quản Trị, cung cấp đúng hạn và đầy đủ các thông tin liên quan đến hoạt động của Hội Đồng Quản Trị;
- (e) Khi phát hiện có thành viên Hội Đồng Quản Trị vi phạm nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều Lệ, Ban Kiểm Soát phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội Đồng Quản Trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả;
- (f) Ban Kiểm Soát có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Hội Đồng Quản Trị về kết quả hoạt động kiểm soát của mình đồng thời làm việc với Hội Đồng Quản Trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại Hội Đồng Cổ Đông.

Điều 30. Mọi quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành

- 30.1 Theo quy định của pháp luật và Điều Lệ, Hội Đồng Quản Trị thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách và Ban Điều Hành thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện các quyết định được Hội Đồng Quản Trị thông qua;
- 30.2 Ban Điều Hành phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các dự án của Công Ty để trình Hội Đồng Quản Trị.
- 30.3 Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp với pháp luật hiện hành thì Ban Điều Hành báo cáo Hội Đồng Quản Trị để Hội Đồng Quản Trị điều chỉnh phù hợp;
- 30.4 Hàng quý, sáu (06) tháng, và hàng năm, Ban Điều Hành gửi báo cáo về tình hình hoạt động của Công Ty cho Hội Đồng Quản Trị, kiến nghị những vấn đề cần được Hội Đồng Quản Trị giải quyết trong phạm vi thẩm quyền và mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch trong thời gian tới;
- 30.5 Ban Điều Hành có thể được mời tham dự các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương chính sách của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công Ty;
- 30.6 Hội Đồng Quản Trị thiết lập cơ chế thanh tra kiểm tra, kiểm soát nội bộ nhằm kiểm soát việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của Hội Đồng Quản Trị.

Điều 31. Mọi quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban điều hành

- 31.1 Trong phạm vi quyền hạn của mình, Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị thực hiện việc ủy quyền cho các thành viên Ban Điều Hành theo từng vụ việc hoặc nhiệm vụ đã được phân cấp;



- 31.2 Ban Điều Hành chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung đã được Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị về việc thực hiện các công việc đã được giao trong phạm vi ủy quyền;
- 31.3 Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và cổ đông về các công việc đã ủy quyền;
- 31.4 Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm Ban Điều Hành, Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc chỉ đạo qua Ban Điều Hành để giải quyết vấn đề kịp thời.

Điều 32. Mọi quan hệ làm việc giữa Ban kiểm soát với Ban điều hành

- 32.1 Quan hệ phối hợp: Ban Điều Hành chủ động cung cấp các thông tin về hoạt động điều hành để Ban Kiểm Soát xem xét và đưa ra các kiến nghị (nếu có).
- 32.2 Ban Kiểm soát có quyền tham gia vào các cuộc họp của Ban Điều Hành hoặc yêu cầu Ban Điều Hành triệu tập cuộc họp bất thường để thông báo các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra giám sát mà Ban Kiểm Soát nhận thấy đã vi phạm quy định của pháp luật, Điều Lệ hoặc các quy chế của Công Ty hoặc gây thiệt hại/có nguy cơ gây thiệt hại đến lợi ích của Công Ty và cổ đông;
- 32.3 Ban Điều Hành chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban Kiểm Soát thực hiện chức năng nhiệm vụ;
- 32.4 Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Ban Điều Hành cung cấp các thông tin liên quan đến việc thực hiện các dự án và hoạt động của Công Ty để phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát;
- 32.5 Ban Kiểm Soát có quyền xem xét tính tuân thủ và tính hợp pháp trong việc ra quyết định của Ban Điều Hành và đánh giá sự phối hợp giữa các thành viên Ban Điều Hành;
- 32.6 Khi phát hiện thấy có những điểm không phù hợp trong hoạt động của Ban Điều Hành, Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản cho Ban Điều Hành để yêu cầu điều chỉnh những điểm không phù hợp đó.

CHƯƠNG VII - KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 33. Khen thưởng – Kỷ luật

33.1 Khen thưởng:

Hàng năm, Hội Đồng Quản Trị trình Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua quỹ thưởng cho Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành, các cán bộ quản lý thuộc diện quản lý của Hội Đồng Quản Trị và cho cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của Công Ty.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CẦU ĐƯỜNG CII
70 Lữ Gia, Phường 15, Quận 11, TP. Hồ Chí Minh
ĐT: +84.28. 3868 8239 / 379 / 468 Fax: +84.28. 3868 8189
Email: ciibr@ciibr.com.vn Website: www.ciibr.com.vn

33.2 Ký luật:

- (a) Thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành và cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra;
- (b) Hình thức kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành và cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công Ty và pháp luật lao động.

Điều 34. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Vũ Hoàng

