

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC
TÂY NINH**

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN
CẤP THOÁT NƯỚC TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-HĐQT
ngày 09 / 02 / 2017 của Hội đồng Quản trị Công ty)*

Năm 2017

Số: 01 /QĐ-HĐQT

Tây Ninh, ngày 09 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về Quản trị
của Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC TÂY NINH

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh đã được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông ngày 02/3/2016;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-CTN-HĐQT ngày 05/7/2016 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh về việc tổ chức thực hiện các kết luận của Hội đồng quản trị;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-CTN-HĐQT ngày 14/7/2016 về việc thành lập Tổ soạn thảo Quy chế quản trị và Tờ trình ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Tổ trưởng tổ soạn thảo về việc ban hành Quy chế quản trị của Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh;

Căn cứ phiếu lấy ý kiến của các thành viên HĐQT và đại diện Ban kiểm soát ngày 07/02/2017

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản trị Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh, gồm có 09 Chương 33 Điều và 06 Phụ lục, dài 48 trang (Quy chế kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày: 09 - 02 - 2017.

Điều 3. Các Ông (Bà) là thành viên Hội đồng quản trị Công ty, thành viên Ban Kiểm soát Công ty, Ban Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng, các đơn vị trực thuộc Công ty và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu: VT-HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Trịnh Thành Nghiêm

MỤC LỤC

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG..... 6

- Điều 1. Căn cứ xây dựng..... 6
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt 6

Chương II

CỔ ĐỒNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐỒNG..... 7

- Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đồng..... 7
Điều 4. Trách nhiệm của cổ đồng lớn 8
Điều 5. Điều lệ Công ty..... 8
Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đồng thường niên và bất thường..... 8
Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đồng thường niên 9
Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đồng thường niên..... 9

Chương III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ..... 10

- Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị 10
Điều 10. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị:..... 10
Điều 11. Thành phần Hội đồng quản trị:..... 10
Điều 12. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị..... 11
Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị..... 11
Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị 11
Điều 15. Họp Hội đồng quản trị..... 13
Điều 16. Thủ lao của Hội đồng quản trị..... 13
Điều 17. Quy chế nội bộ về quản trị công ty..... 13

Chương IV

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT..... 14

- Điều 18. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát..... 14
Điều 19. Tư cách thành viên Ban kiểm soát..... 14
Điều 20. Thành phần Ban kiểm soát 14
Điều 21. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát 14
Điều 22. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát..... 14
Điều 23. Thủ lao của Ban kiểm soát 15

Chương V

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH..... 15

- Điều 24. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác 15
Điều 25. Giao dịch với người có liên quan 16

Điều 26. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty	16
Chương VI	
BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	16
Điều 27. Nghĩa vụ công bố thông tin	16
Điều 28. Công bố thông tin về quản trị công ty	17
Điều 29. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành	17
Chương VII	
GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	17
Điều 30. Giám sát.....	17
Điều 31. Xử lý vi phạm	17
Chương VIII	
SỬA ĐỔI QUY CHẾ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	18
Điều 32. Bổ sung và sửa đổi Quy chế về quản trị Công ty	18
Chương IX	
NGÀY HIỆU LỰC	18
Điều 33. Ngày hiệu lực.....	18
PHỤ LỤC I	
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	19
Chương I	
QUY ĐỊNH CHUNG	19
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	19
Điều 2. Đối tượng áp dụng	19
Chương II	
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG VÀ THẨM QUYỀN TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	20
Điều 3. Đại hội đồng cổ đông.....	20
Điều 4. Thẩm quyền Triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	20
Điều 5. Nhiệm vụ của Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	21
Chương III	
TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	21
Điều 6. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông	21
Chương IV	
THẺ THỨC TIẾN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	23
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.....	23

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCD	23
Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCD	23
Điều 10. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	24
Điều 11. Cách thức bỏ phiếu	24
Điều 12. Cách thức kiểm phiếu	24
Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu	24
Điều 15. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	25
Điều 15. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông	25
Điều 16. Lập Biên bản Đại hội cổ đông	27
Điều 22. Công bố Quyết định và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng.....	27
Điều 23. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	28

PHỤ LỤC II

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG.....

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	29
Điều 2. Đối tượng áp dụng	29

Chương II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....

Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT.....	29
Điều 4. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông	30
Điều 5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	30
Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	30
Điều 7. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:.....	31
Điều 8. Bổ nhiệm tạm thời thành viên Hội đồng quản trị.	31
Điều 9. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.	31

Chương III

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT.....

Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát.....	31
Điều 11. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát của cổ đông, nhóm cổ đông	32
Điều 12. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát.....	32
Điều 13. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.....	32

PHỤ LỤC III

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ..... 33

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG..... 33

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 33

Điều 2. Đối tượng áp dụng 33

Chương II

CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ..... 33

Điều 3. Quy định về cuộc họp đầu tiên 33

Điều 4. Cuộc họp định kỳ và bất thường..... 34

Điều 5. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp..... 34

Điều 6. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị 35

Điều 7. Cách thức biểu quyết 35

Điều 8. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị 36

Điều 9. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị 36

Điều 10. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị..... 37

PHỤ LỤC IV

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ..... 38

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG..... 38

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 38

Điều 2. Đối tượng áp dụng..... 38

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ..... 38

Điều 3. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý. 38

Điều 4. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý. 39

Điều 5. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý..... 40

Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý..... 40

Điều 7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý..... 41

PHỤ LỤC V

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH 42

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG..... 42

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 42

Điều 2. Đối tượng áp dụng..... 42

Chương II

QUY ĐỊNH PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH..... 43

Điều 3. Nguyên tắc làm việc 43

Điều 4. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc điều hành 43

Điều 5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc điều hành. 43

Điều 6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc điều hành và HĐQT, BKS. 45

PHỤ LỤC VI

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC..... 47

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG..... 47

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 47

Điều 2. Đối tượng áp dụng 47

Chương II

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT..... 47

Điều 3. Đánh giá hoạt động..... 47

Điều 4. Khen thưởng 48

Điều 5. Kỷ luật 48



**CÔNG TY CỔ PHẦN
CẤP THOÁT NƯỚC TÂY NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC TÂY NINH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐQT ngày 09/02/2017
của Hội đồng quản trị Công ty)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng

- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2016;
- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng;
- Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:

a) Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

b) Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

c) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

d) Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

d) Công ty mẹ, công ty con;

e) Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia

(Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán)

2. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

- Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát;

- Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;

- Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

- Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

4. “Công ty”: là Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh.

5. “HDQT”: là Hội đồng quản trị.

6. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông.

7. “BKS”: là Ban kiểm soát.

8. “Đại biểu”: Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)

9. “TAYNINHWASSCO”: là tên viết tắt của Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh.

10. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của tổ chức phát hành

(Khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán)

Chương II **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:

a) Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của ĐHĐCĐ;

b) Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;

c) Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty;

d) Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;

đ) Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều lệ Công ty

Điều lệ Công ty không được trái với các quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường

1. Công ty đại chúng phải xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:

- a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- b) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
- c) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- d) Cách thức bỏ phiếu;
- đ) Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty đại chúng phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
- e) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- g) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ;
- h) Lập biên bản ĐHĐCĐ;
- i) Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng;
- k) Các vấn đề khác.

2. Công ty đại chúng phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ 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 chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách. Công ty đại chúng không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm

khi cổ đông có yêu cầu. Công ty đại chúng phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

4. Công ty đại chúng phải 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 ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

5. Hàng năm Công ty đại chúng phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

6. Công ty đại chúng quy định trong Điều lệ Công ty hoặc trong quy định nội bộ các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty đại chúng phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 8. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Giám đốc điều hành và cổ đông.

Chương III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của Công ty. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Công ty đại chúng quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu.

Điều 10. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Công ty đại chúng cần hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 11. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT là ba (03) người. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Cơ cấu thành viên HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT không điều hành.

3. Thành viên HĐQT của một Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) Công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các Công ty trong cùng tập đoàn hoặc các Công ty hoạt động theo nhóm Công ty, bao gồm Công ty mẹ - Công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của Công ty quản lý quỹ, Công ty đầu tư chứng khoán.

4. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 12. Quyền của thành viên HĐQT

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

Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.

5. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.

6. Công ty đại chúng có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty.

3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

4. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:

- Tiêu chuẩn thành viên HĐQT;
- Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Cách thức bầu thành viên HĐQT;
- Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

b) Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT:

- Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp);
- Điều kiện tổ chức họp HĐQT;
- Cách thức biểu quyết;
- Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT;
- Ghi biên bản họp HĐQT;
- Thông báo nghị quyết HĐQT.

5. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

- Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý;
- Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý;
- Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý;
- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý.

b) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành:

- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành;
- Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Giám đốc điều hành;
- Các trường hợp Giám đốc điều hành và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT;
- Báo cáo của Giám đốc điều hành với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc điều hành;
- Các vấn đề Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS;

- Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và Giám đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

6. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.

7. HĐQT có trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 15. Hợp HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của Công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.

2. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các Công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 17. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty không được trái với các nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị Công ty. Quy chế nội bộ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty gồm các nội dung sau:

- a) Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ (*Phụ lục I đính kèm*);
- b) Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT (*Phụ lục II đính kèm*);
- c) Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT (*Phụ lục III đính kèm*);
- d) Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý (*Phụ lục IV đính kèm*);
- e) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành (*Phụ lục V đính kèm*);
- f) Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác (*Phụ lục VI đính kèm*);

Chương IV THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 18. Ứng cử, đề cử thành viên BKS

Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 9 Quy chế này.

Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử của Ban kiểm soát đương nhiệm được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 19. Tư cách thành viên BKS

1. Thành viên BKS là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Thành viên BKS 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 kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 20. Thành phần BKS

1. Số lượng thành viên BKS là ba (03) người. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

2. Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán.

Điều 21. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.

2. Công ty đại chúng xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên BKS hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 22. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Giám đốc điều hành và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. BKS phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản

cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

4. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về vấn đề này.

5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty

6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 23. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Thù lao cho các thành viên BKS được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các cổ đông.

Chương V NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 24. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty đại chúng phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 25. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty đại chúng không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 26. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, Giám đốc điều hành.

3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Chương VI BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 27. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được

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

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 28. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 29. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với Công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành trong thời gian ba (03) năm trước.

2. Các giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành hoặc cổ đông lớn.

3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

Chương VII GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Giám sát

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Xử lý vi phạm

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy chế này tùy theo tính chất, mức độ bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương VIII
SỬA ĐỔI QUY CHẾ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 32. Bổ sung và sửa đổi Quy chế về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được HĐQT Công ty xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Chương IX
NGÀY HIỆU LỰC

Điều 33. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 09 chương 33 điều và 06 Phụ lục, được HĐQT Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh nhất trí thông qua ngày 07 tháng 02 năm 2017 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 02 năm 2017.

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

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT (bản sao);
- Ban Kiểm soát (bản sao);
- Lưu Thư ký (bản gốc).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Trịnh Thành Nghiêm

PHỤ LỤC I

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-HĐQT ngày 09 / 02/2017
của Hội đồng quản trị Công ty)*

QUY ĐỊNH

VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016;

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, bao gồm nội dung chính sau:

- a/ ĐHĐCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ;
- b/ Trình tự triệu tập ĐHĐCĐ;
 - + Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ;
 - + Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ;
 - + Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;
 - + Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.
- c/ Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
 - + Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
 - + Cách thức bỏ phiếu;
 - + Cách thức kiểm phiếu, 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;
 - + Thông báo kết quả kiểm phiếu;
 - + Lập biên bản ĐHĐCĐ;
 - + Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng;
 - + Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ.

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thực hiện, tổ chức ĐHĐCĐ.

Chương II
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG VÀ THẨM QUYỀN
TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

1/ ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của HĐQT, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu (6) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2/ HĐQT tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính năm.

3/ HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a/ HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b/ Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý 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 của HĐQT ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa (1/2) số thành viên quy định trong Điều lệ Công ty;

d/ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 điều 17 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan theo quy định tại khoản 3 điều 17 Điều lệ Công ty;

e/ BKS yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu BKS có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT 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. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1/ HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 3 phụ lục này.

2/ HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 phụ lục này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 Điều 3 phụ lục này;

3/ Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 phụ lục này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, BKS phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định Khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

4/ Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 phụ lục này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền thay thế HĐQT,

BKS triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 5. Nhiệm vụ của Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ; chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty;
- Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

Chương III

TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 6. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty, cụ thể trình tự các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

1/ Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ

a/ Người triệu tập ĐHĐCĐ phải lên chương trình họp, ngày tổ chức ĐHĐCĐ, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, các tài liệu theo quy định và các vấn đề khác phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

- Các Báo cáo tài liệu cần cung cấp tại ĐHĐCĐ thường niên:
 - + Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
 - + Báo cáo của HĐQT;
 - + Báo cáo của BKS;
 - + Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;
 - + Thông qua các báo cáo tài chính năm;
 - + Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại ĐHĐCĐ;
 - + Lựa chọn công ty kiểm toán;
 - + Các báo cáo, tờ trình khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

b/ Đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ:

b.1/ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản, phải phù hợp với thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc

ĐHĐCĐ. 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.

b.2/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến điểm (b) Khoản 1 Điều 6 Phụ lục này trong các trường hợp sau:

+ Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

+ Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty;

+ Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua;

+ Các trường hợp khác theo qui định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

b.3/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm (b1) khoản 1 Điều 6 phụ lục này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm (b2) khoản 1 Điều 6 phụ lục này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

c/ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

2/ Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách.

3/ Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

a/ Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty hoặc Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký được phân bổ quyền bỏ phiếu. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập khi có quyết định triệu tập và phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ công ty không quy định một thời hạn khác ngắn hơn.

b/ Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, 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, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

4/ Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

a/ Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.

b/ Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp

ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

c/ Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

Chương IV

THỂ THỨC TIỀN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1/ Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (*được đính kèm Thông báo họp ĐHĐCĐ gửi cho cổ đông*) về Công ty.

2/ Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Đăng ký dự họp
- 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*).

- Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với qui định của pháp luật.

Công ty phải 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 ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông

1/ Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo *Giấy tờ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ* để xác nhận tư cách đại biểu.

Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

2/ 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.

3/ Đại biểu đến dự ĐHĐCĐ 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.

Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1/ Cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được tiến hành khi tỷ lệ đại biểu tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

a/ ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết.

b/ Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. ĐHĐCĐ phải được triệu tập lần thứ hai trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.

c/ Trường hợp Đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

2/ Nếu tỷ lệ đại biểu tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp tại khoản 1 Điều 9 Phụ lục này, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Ngược lại, Chủ tọa cuộc họp tuyên bố không tiến hành ĐHĐCĐ do không đạt tỷ lệ tham dự và Công ty sẽ tiến hành các thủ tục triệu tập lại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 10. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1/ Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên HĐQT có chức vụ cao nhất trong Công ty điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển Đại hội bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

2/ Chủ tọa cử một (01) người làm thư ký ghi biên bản họp ĐHĐCĐ;

3/ ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu không quá ba (03) người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

Điều 11. Cách thức bỏ phiếu

ĐHĐCĐ 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.

Điều 12. Cách thức kiểm phiếu

Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

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.

Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc

hợp.

Điều 14. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1/ Quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua khi có đủ các điều kiện sau đây:

a/ Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 15 Phụ lục này, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại ĐHĐCĐ:

- + Thông qua báo cáo tài chính năm;
- + Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS.

b/ Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại ĐHĐCĐ (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

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

2/ Các quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ với số cổ đông trực tiếp và ủy quyền tham dự đại diện 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định.

3/ Quyết định của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

Điều 15. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông

1/ HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2/ Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ: Các bước lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản như sau:

a/ Chuẩn bị tài liệu:

HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định.

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

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- + Mục đích lấy ý kiến;
- + Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, 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, 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;

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

b/ Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

c/ Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tại khoản 3 Điều 6 Phụ lục này.

d/ Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến 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.

- HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

e/ 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.

- 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 Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

f/ Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu:

- HĐQT kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS và của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.

- Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

+ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

+ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

+ Các quyết định đã được thông qua;

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

- Các thành viên HĐQT 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.

g/ Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

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 51% 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.

h/ 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.

Điều 16. Lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a/ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b/ Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

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 ĐHĐCĐ 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 và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ 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.

4. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 22. Công bố Quyết định và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng

1. Quyết định của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

2. Biên bản ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc.

Điều 23. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trịnh Thành Nghiêm

PHỤ LỤC II

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐQT ngày 09/02/2017
của Hội đồng quản trị Công ty)*

QUY ĐỊNH

VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016;

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1/ Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS bao gồm nội dung chính sau:

- a/ Tiêu chuẩn thành viên HĐQT, BKS;
- b/ Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT, BKS của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- c/ Cách thức bầu thành viên HĐQT, BKS;
- d/ Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS;
- e/ Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS.

2/ Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đề cử, ứng cử bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS.

Chương II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

- 1/ Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a/ Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - b/ Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công

ty; hoặc là một người không phải là cổ đông nhưng có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh, hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;

c/ Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Điều lệ.

2/ Đối với công ty con là công ty mà Nhà nước sở hữu số cổ phần trên 50% vốn điều lệ thì thành viên HĐQT không được là người liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

3/ Số lượng và cơ cấu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 36, Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 4. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông.

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc và số lượng ứng cử viên do ĐHĐCĐ quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm.

a/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một ứng cử viên;

b/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai ứng cử viên;

c/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba ứng cử viên;

d/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn ứng cử viên;

e/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm ứng cử viên;

f/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu ứng cử viên;

g/ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 70% trở lên có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy ứng cử viên;

Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên HĐQT bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 156 của Luật Doanh nghiệp;

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ

trường hợp bất khả kháng;

- Có đơn xin từ chức;
- Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty hoặc pháp luật quy định.

Điều 7. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a/ Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b/ Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

c/ Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;

d/ Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

e/ Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 8. Bổ nhiệm tạm thời thành viên Hội đồng quản trị.

HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại kỳ họp ĐHĐCĐ gần nhất. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 9. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

Chương III THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát:

- Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của ứng viên HĐQT;
- BKS phải có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán.
- Các tiêu chuẩn khác theo Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

Điều 11. Cách thức đề cử người và ứng cử Ban Kiểm soát của cổ đông, nhóm cổ đông.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục 6 tháng được quyền đề cử như sau:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên vào BKS;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên vào BKS;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên vào BKS;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên vào BKS;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% trở lên số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử năm (05 ứng viên) vào BKS.

Điều 12. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát.

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

Điều 13. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thành viên BKS xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Không tham gia các hoạt động của BKS trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn xin từ chức;
- Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty và pháp luật quy định.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trịnh Thành Nghiêm

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐQT ngày 09/02/2017
của Hội đồng quản trị Công ty)

QUY ĐỊNH

VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1/ Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT, bao gồm nội dung chính sau:

- a/ Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp);
- b/ Điều kiện tổ chức họp HĐQT;
- c/ Cách thức biểu quyết;
- d/ Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT;
- e/ Ghi biên bản họp HĐQT;
- f/ Thông báo nghị quyết HĐQT.

2/ Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Phụ lục này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức họp HĐQT.

Chương II

CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quy định về cuộc họp đầu tiên

Trường hợp cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT 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 HĐQT của nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số

phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

Điều 4. Cuộc họp định kỳ và bất thường

1/ Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) 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;

2/ Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp bất thường khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty hoặc khi nhận được đề nghị bằng văn bản trình bày rõ mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận thuộc thẩm quyền HĐQT của một trong những đối tượng sau đây:

a/ Có đề nghị của Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;

b/ Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;

c/ Có đề nghị của Trưởng BKS hoặc đa số thành viên BKS;

d/ Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

3/ Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được một trong các đề xuất họp được nêu tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, trừ trường hợp không triệu tập được vì có lý do bất khả kháng; trong trường hợp này người đề nghị tổ chức họp HĐQT được đề cập ở Khoản 2 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT, các thành viên HĐQT dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.

4/ Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

5/ Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được uỷ quyền hoặc Chủ tịch HĐQT không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên có chức vụ cao nhất trong Công ty tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 5. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp

1/ Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (07) ngày làm việc trước khi tổ chức họp, Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

2/ Thông báo mời họp phải được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT theo thông tin mà thành viên đó đã đăng ký tại Công ty;

3/ Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Giám đốc điều hành như đối với thành viên HĐQT. Thành viên BKS và Giám đốc điều hành không phải là thành viên HĐQT nhưng có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không

có quyền biểu quyết.

4/ HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc bất thường, cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập tại một thời điểm và một địa điểm được báo trước;

5/ Các hình thức họp khác:

a/ Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên HĐQT 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:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

b/ 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 (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua quy chế quản trị Công ty hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT 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 HĐQT đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, 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 thì có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp

c/ Địa điểm họp:

Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở những 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 HĐQT và được sự nhất trí theo đa số (trên 50%) của các thành viên HĐQT.

Điều 6. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) 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 HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

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

Điều 7. Cách thức biểu quyết

1/ Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền có mặt trực tiếp tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

2/ Thành viên HĐQT hoặc người đại diện (người được ủy quyền) không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Các thành viên này không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3/ Theo quy định tại Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT 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 HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4/ Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Phiếu biểu quyết bằng văn bản theo cách trên có giá trị ngang bằng với phiếu của những người trực tiếp dự họp.

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

Điều 8. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết (trên 50%), bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền; trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa cuộc họp là quyết định.

Điều 9. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1/ Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a/ Tên, địa chỉ trụ sở chính Công ty, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b/ Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c/ Thời gian, đại điểm họp;

d/ 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;

e/ Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f/ Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g/ Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h/ Các quyết định đã được thông qua;

i/ Họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền tham gia dự họp.

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

2/ Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

3/ 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;

4/ Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT 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 HĐQT tham gia cuộc họp. Thư ký Công ty có thể sử dụng phương tiện ghi âm tại cuộc họp để hoàn chỉnh biên bản họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp. Biên bản và thiết bị ghi âm được Thư ký Công ty bảo quản theo chế độ quy định về lưu giữ hồ sơ tài liệu của Công ty.

5/ Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT 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.

Điều 10. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Sau khi có Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trịnh Thành Nghiêm

PHỤ LỤC IV

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-HĐQT ngày 09 / 02/2017
của Hội đồng quản trị Công ty)*

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý, bao gồm nội dung chính sau:

- a/ Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý;
- b/ Trình tự thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- c/ Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý;
- d/ Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý;
- e/ Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;

2. Công ty ban hành qui định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cán bộ quản lý theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cán bộ quản lý.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 3. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý.

1/ Tiêu chuẩn của cán bộ quản lý

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- Có năng lực quản trị; có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với công việc được giao.

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Giám đốc) sẽ do Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

2/ Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

Ngoài những quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp và khoản 1 Điều 3 Phụ lục này, Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên BKS của Công ty;
- Không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc (Giám đốc) của doanh nghiệp khác.

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc do HĐQT quyết định.

3/ Tiêu chuẩn và điều kiện của Phó Giám đốc

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- Có trình độ tối thiểu: Tốt nghiệp đại học;
- Không phải là thành viên BKS của Công ty;
- Do Giám đốc Công ty lựa chọn và giới thiệu cho HĐQT quyết định.

4/ Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định của Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý.

- HĐQT là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chấp nhận từ chức đối với cán bộ quản lý.

- Đối với giám đốc: HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc điều hành. Nhiệm kỳ của Giám đốc điều hành là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động hoặc Điều lệ Công ty, Quy chế này và Luật doanh nghiệp.

- Đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng: Giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu. HĐQT căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm.

- Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Phó giám đốc, Kế toán trưởng; HĐQT tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong HĐQT. Nếu ứng viên đạt tối thiểu 2/3 ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên HĐQT thì HĐQT ra nghị quyết bổ nhiệm vào vị trí đã biểu quyết.

Điều 5. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý.

Việc ký hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của Luật Lao động và thoả ước lao động tập thể được Sở lao động thương binh xã hội phê duyệt và các văn bản có liên quan. Chủ tịch HĐQT; Ban giám đốc; Kế toán trưởng không thuộc đối tượng ký hợp đồng lao động. Người đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ ký kết hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác.

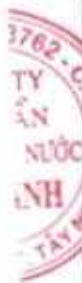
Giám đốc Công ty có thể được bổ nhiệm hoặc thuê ngoài. Nếu thuê ngoài chủ tịch HĐQT là người ký hợp đồng lao động với giám đốc theo luật lao động và HĐQT có thể xem xét đưa các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc và các cán bộ quản lý khác, nếu xét thấy cần thiết, cụ thể như:

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
- Những lợi ích và quyền lợi khác;
- Chi phí bồi thường;
- Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
- Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;
- Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
- Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.

- HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

- Giám đốc có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a/ Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - b/ Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c/ Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép
- Giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a/ Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - b/ Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - c/ Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
- Các trường hợp cách chức các cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm được Giám đốc trình HĐQT xem xét.
- Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).



Điều 7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Trịnh Thành Nghiêm

PHỤ LỤC V

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HDQT ngày 09 / 02/2017
của Hội đồng quản trị Công ty)*

QUY ĐỊNH

VỀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016;

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phụ lục này quy định về trình tự, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành, bao gồm nội dung chính sau:

- a/ Nguyên tắc làm việc;
- b/ Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc điều hành;
- c/ Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc điều hành;
- d/ Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc điều hành và HĐQT, BKS.

2. Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành.

Chương II

QUY ĐỊNH PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 4. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc điều hành

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Phụ lục III Quy chế quản trị Công ty.

1/ Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký;

- Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2/ Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc:

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

- Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Giám đốc trước ít nhất 24 giờ. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

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

- Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc điều hành.

- Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do

trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

+ Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

+ Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

+ Báo cáo của Giám đốc;

+ Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

+ Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

+ Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

+ Những tài liệu liên quan khác.

1/ Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

- Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2/ Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc

yêu cầu cả thành viên HĐQT, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

- Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

- Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Giám đốc: sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc điều hành và HĐQT, BKS.

1/ Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT: Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

- Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 05 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

- Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Giám đốc trình để HĐQT thông qua;

- Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

- Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên

quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

- Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2/ Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc. Việc phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và BKS: Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trịnh Thành Nghiêm

PHỤ LỤC VI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐQT ngày 03 / 02 / 2017
của Hội đồng quản trị Công ty)

QUY ĐỊNH

VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp thoát nước Tây Ninh được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 02/3/2016;

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1/ Phụ lục này quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác, bao gồm nội dung chính sau:

- a/ Đánh giá hoạt động;
- b/ Khen thưởng;
- c/ Kỷ luật;

2/ Công ty ban hành quy định trên cơ sở tuân thủ đầy đủ về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác.

Chương II ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 3. Đánh giá hoạt động

1/ HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

2/ Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của cán bộ quản



lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....

3/ Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.

4/ Việc đánh giá hoạt động của thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

Điều 4. Khen thưởng

HĐQT hoặc tiểu ban lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 3 của Phụ lục này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.

- Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc tiểu ban lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của HĐQT và/hoặc tiểu ban.

- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.

- Đối với đối tượng là cán bộ quản lý: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 5. Kỷ luật

HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

Thành viên HĐQT, BKS, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên HĐQT, BKS, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Trịnh Thành Nghiêm