



AN CƯỜNG[®]

Wood - Working Materials

Giải pháp gỗ nội thất cho mọi nhà

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN GỖ AN CƯỜNG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 5 năm 2026



Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Gỗ An Cường bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị công ty (“*Quy chế*”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty Cổ phần Gỗ An Cường (“*Công ty*”).

Cụ thể, Quy chế này quy định các nội dung về:

- a) Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
- b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông và họp Hội đồng quản trị;
- c) Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc;
- d) Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Cổ đông, Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trừ khi được định nghĩa cụ thể khác trong Quy chế này, những thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty sẽ có ý nghĩa tương tự như được quy định trong Quy chế này.

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

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

- a) Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- b) Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

2.1 Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- a) Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên
Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm 01 (một) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và

lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

b) Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập trong một số trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường có thể do (i) Hội đồng quản trị, hoặc (ii) Ban kiểm soát, hoặc (iii) Cổ đông hay nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% (Năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập. Cụ thể:

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày xảy ra một trong các trường hợp sau đây, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ; hoặc
- Theo yêu cầu của Ban kiểm soát; hoặc
- Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc một nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% (Năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trở lên. Theo đó, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% (Năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trở lên được quyền yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp: (i) Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao; (ii) Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị đã kéo dài hơn 06 (sáu) tháng mà Hội đồng quản trị mới chưa được bầu để thay thế.

Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo quy định nêu trên thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp thì Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% (Năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên của Công ty có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có thể triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.2 Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- b) Thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/đăng ký giao dịch và trên trang thông tin điện tử của Công ty.

2.3 Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện như sau:
 - Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam (VSDC) để đề nghị VSDC lập và gửi cho Công ty danh sách Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng.
 - Hồ sơ đề nghị VSDC lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện theo quy định của VSDC được ban hành và có hiệu lực vào thời điểm đề nghị lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

2.4 Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi đến tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 (hai mươi mốt) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức như gửi thư, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại hoặc phương thức liên lạc khác đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông; đồng thời đăng lên trên trang thông tin điện tử của Công ty và Sở giao dịch chứng khoán.

Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau: Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp, Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát; dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong Chương trình họp; Phiếu biểu quyết; Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp. Việc gửi tài liệu họp theo Thông báo mời họp có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

2.5 Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

- a) Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông
 - Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
 - Nội dung cuộc họp là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo các tài liệu, báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp và/hoặc thông tin của các ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát. Chương trình họp phải xác định rõ thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình.
 - Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả Cổ đông có quyền dự họp.
- b) Kiến nghị của Cổ đông đưa vào Chương trình họp

- Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% (Năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
- Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông của Công ty (trường hợp Hội đồng quản trị triệu tập họp) hoặc gửi đến Ban kiểm soát (trường hợp Ban kiểm soát triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đại diện Công ty triệu tập họp theo quy định tại Khoản 2.1, Điều 3 của Quy chế này chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc để người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp thuận đưa vào Chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào Chương trình họp và chữ ký của Cổ đông hoặc tất cả các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ có quyền từ chối các kiến nghị này nếu thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 142 Luật Doanh nghiệp và Khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty.
- Nếu không thuộc các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình và nội dung cuộc họp dự kiến. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

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

- a) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác ("**Người được ủy quyền dự họp**") tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người được ủy quyền dự họp không nhất thiết phải là Cổ đông. Ngoài ra, Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Người đại diện theo pháp luật của Công ty làm đại diện cho mình tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Công ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo đúng quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên Cổ đông ủy quyền, tên cá nhân/tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
- b) Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự họp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
- c) Khi Cổ đông chấm dứt hoặc thay đổi Người được ủy quyền dự họp thì phải thông báo bằng văn bản đến Công ty trước ngày khai mạc đại hội.

2.7 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

- a) Công ty có quyền áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- b) Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc bằng nhiều hình thức (miễn việc đăng ký tham dự này được thực hiện trong thời hạn được nêu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông) cụ thể như: (i) Gửi thư điện tử hoặc gửi fax; hoặc (ii) Gửi thư qua đường bưu điện. Trong trường hợp đã đăng ký trước, Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp vẫn phải mang theo và xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết cho Ban tổ chức đại hội để kiểm tra, đối chiếu.
- c) Trường hợp Cổ đông không đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc, Cổ đông vẫn có thể đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.
- d) Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Ban tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ đông ("**Ban kiểm tra tư cách cổ đông**"). Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông làm thủ tục đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách cổ đông tham dự đã được soạn sẵn.
- e) Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ kiểm tra tư cách cổ đông khi Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách cổ đông tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp, kiểm tra Thông báo mời họp, văn bản ủy quyền (nếu có). Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để cho Cổ đông đến muộn đăng ký.

2.8 Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Để tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thì số Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đáp ứng tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
- b) Trong trường hợp triệu tập họp lần thứ hai và/hoặc lần thứ ba, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không cần lập lại danh sách cổ đông có quyền dự họp và có thể sử dụng danh sách mà VSDC đã cung cấp trong lần triệu tập họp thứ nhất.
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp lần thứ hai và/hoặc lần thứ ba vẫn sẽ được giữ nguyên như chương trình và nội dung cuộc họp đã được chuẩn bị cho lần họp thứ nhất.

2.9 Cách thức bỏ phiếu

- a) Phiếu biểu quyết sẽ được gửi cho Cổ đông kèm theo Thông báo mời họp hoặc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty hoặc được Ban tổ chức đại hội cấp cho từng Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký.
- b) Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- c) Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát thì Công ty sẽ cấp cho Cổ đông Phiếu bầu cử.
- d) Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề cụ thể và được Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp ký tên hợp lệ.
- e) Khi thực hiện biểu quyết xong, Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp bỏ các Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- f) Ngoài ra, Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp cũng có thể gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử. Các Cổ đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

2.10 Cách thức kiểm phiếu

Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ vào đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các Phiếu biểu quyết và tổng hợp các nội dung sau:

- a) Số Cổ đông và tổng số Phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết;
- b) Số Phiếu biểu quyết hợp lệ và số Phiếu biểu quyết không hợp lệ;
- c) Tổng số Phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề, trong đó các Phiếu biểu quyết trắng sẽ được cộng vào nhóm “không có ý kiến”.
- d) Tổng số phiếu bầu cho từng ứng viên (nếu có bầu cử).

Đối với đại hội trực tuyến, khi cổ đông thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết/phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc tương tự nội dung nêu trên.

2.11 Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung sau:

- a) Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu;
- b) Thành phần Ban kiểm phiếu;
- c) Tổng số Phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong Chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số Phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp;
- d) Tổng số phiếu bầu cho từng ứng viên (nếu có bầu cử);
- e) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng;
- f) Danh sách thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát được bầu (nếu có bầu cử).

2.12 Điều kiện để Nghị quyết được thông qua

Các vấn đề trong Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trước khi kết thúc đại hội. Việc thông qua Biên bản họp và toàn văn Nghị quyết sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại đại hội.

2.13 Cách thức hủy bỏ, phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trường hợp có Cổ đông yêu cầu hủy bỏ các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì sẽ thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

Trường hợp có Cổ đông phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty thì sẽ thực hiện theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp.

2.14 Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có đầy đủ các nội dung được quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

2.15 Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó.

Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu kèm theo (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi được ban hành.

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

3.1 Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

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

- a) Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản: Hội đồng quản trị thực hiện việc công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông để thực hiện việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- c) Lập danh sách Cổ đông gửi Phiếu lấy ý kiến:

- Khi có nhu cầu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc sẽ gửi hồ sơ thông báo đến VSDC để yêu cầu lập danh sách Cổ đông của Công ty dựa trên dữ liệu của VSDC.
 - Danh mục các hồ sơ thông báo theo quy định tại quy chế của VSDC được ban hành tùy từng thời điểm.
 - Danh sách Cổ đông gửi Phiếu lấy ý kiến được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi Phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
- d) Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi Phiếu lấy ý kiến
- Hội đồng quản trị chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại Phiếu lấy ý kiến.
- e) Cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến
- Cổ đông có thể gửi Phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử hoặc các hình thức bỏ phiếu điện tử theo phương thức hiện đại khác nhưng phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 5 Điều 22 Điều lệ Công ty.
 - Các Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử là không hợp lệ.
 - Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- f) Kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu
- Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát hoặc Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
 - Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung được quy định tại Khoản 6 Điều 22 Điều lệ Công ty.
- g) Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi được ban hành.
- h) Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản 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 (nếu có) đều phải được lưu trữ theo quy định của Công ty.

4. **Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức trực tuyến**

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể được tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến.

- b) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông ban hành Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến.

Điều 4. Hội đồng quản trị

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

- a) Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- b) Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty;
- c) Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, thành viên đó sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về toàn bộ các thiệt hại mà Công ty phải gánh chịu.

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

2.1 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho Cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức bầu dồn phiếu.

2.2 Nhiệm kỳ, số lượng thành viên, cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện, ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

Nhiệm kỳ, số lượng thành viên, cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện, ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 25 và Điều 26 Điều lệ Công ty.

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

Các trường hợp miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

Việc bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị giảm quá một phần ba so với số lượng quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba.
- b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.
- c) Trừ 02 (hai) trường hợp tại điểm a) và điểm b) được quy định trên đây, Đại hội đồng cổ đông bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất. Cổ đông, nhóm cổ đông mà đã từng đề cử người vừa rời khỏi Hội đồng quản trị sẽ được ưu tiên giới thiệu các ứng cử viên của mình cho vị trí thành viên hội đồng quản trị còn khuyết.

2.4 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị thực hiện các thủ tục theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán.

2.5 Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

- a) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị.
- b) Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin về ứng viên tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông để Cổ đông có thể tìm hiểu về ứng viên trước khi bỏ phiếu.
- c) Danh sách ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng và đáp ứng đúng các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu bổ sung, thay thế.
- d) Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

2.6 Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong số các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày Công ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- c) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo Quyết định của Hội đồng quản trị.

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

Thù lao, thưởng và các lợi ích khác hằng năm của Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông thông qua tuân thủ quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty và công bố theo quy định của Điều lệ Công ty, Pháp luật.

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

4.1 Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

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

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp các cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát;

- b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người điều hành khác;
- c) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

4.3 Thông báo họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị theo đường bưu điện/thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã đăng ký trước tại Công ty theo đúng thời hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4.4 Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi bảo đảm các điều kiện được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

4.5 Cách thức biểu quyết

Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện biểu quyết theo quy định tại Khoản 15 Điều 30 Điều lệ Công ty.

Trong các cuộc họp trực tiếp/qua điện thoại, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết đồng ý bằng lời nói hoặc giơ tay với từng vấn đề sau khi Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.

4.6 Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua theo quy định tại Khoản 17 Điều 30 Điều lệ Công ty.

4.7 Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

- a) Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị chấp nhận.
- b) Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho Hội đồng quản trị để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.
- c) Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp Hội đồng quản trị.

4.8 Lập Biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải ghi nhận toàn bộ diễn tiến cuộc họp Hội đồng quản trị một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập theo quy định tại Khoản 19, 20, 21 Điều 30 Điều lệ Công ty.

4.9 Thông báo Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị

- a) Căn cứ các nội dung được thông qua trong cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.
- b) Các Nghị quyết, Quyết định sẽ được thông báo cho tất cả thành viên Hội đồng quản trị và thực hiện công bố thông tin phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Ban kiểm soát

1. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát

- a) Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty.
- b) Thành viên Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty. Trong đó, có quyền tiếp cận thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của Công ty có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

2.1 Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

2.2 Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

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

2.3 Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại Quy chế này và theo Điều lệ Công ty.

2.4 Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

2.5 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Các trường hợp miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát gồm; (i) thành viên Ban kiểm soát không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát của Công ty; (ii) thành viên Ban kiểm soát có đơn từ chức và được chấp thuận; (iii) thành viên Ban kiểm soát không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong thời hạn 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng; (iv) các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát gồm: (i) thành viên Ban kiểm soát không hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao; (ii) theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông; (iii) thành viên Ban kiểm soát vi phạm nhiều lần hoặc vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình

theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; (iv) các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán khi thay đổi, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Ban kiểm soát.

2.7 Thù lao của thành viên Ban kiểm soát

Hàng năm, trên cơ sở được Đại hội đồng cổ đông thông qua, các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty phải thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 6. Tổng Giám đốc

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

- a) Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
- b) Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế hoạt động của Công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

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

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

- a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- b) Tổng Giám đốc phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2.2 Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

- a) Bổ nhiệm
Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê một người lao động làm Tổng Giám đốc.
- b) Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc
Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc.

2.3 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

2.4 Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành Nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng Giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công ty (nếu có).

2.5 Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 7. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1.1 Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ phối hợp với Ban kiểm soát:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị mời Ban kiểm soát tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
- b) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.
- c) Tất cả các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và các văn bản có tính quản trị chung do Hội đồng quản trị ban hành đều được gửi đến Ban kiểm soát trong thời hạn quy định theo Quy chế này và Điều lệ Công ty.
- d) Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến theo quy định của Công ty.
- e) Các nội dung khác cần ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi đầy đủ và đúng hạn.

Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong mối quan hệ phối hợp với Hội đồng quản trị:

- a) Thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận, kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
- b) Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản trị, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty bất kỳ lúc nào. Quy trình và thời hạn cung cấp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- c) Trong cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên Ban kiểm soát quan tâm.

- d) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra) gửi cho Hội đồng quản trị để có cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý.
- e) Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả. Đồng thời, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
- f) Đối với kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty, Ban kiểm soát phải gửi thông báo bằng văn bản và tài liệu liên quan ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày dự định nhận được phản hồi.
- g) Các nội dung khác cần ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày dự định nhận được phản hồi.

1.2 Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

- a) Hội đồng quản trị quyết định chủ trương, chính sách, định hướng và quy chế quản trị làm cơ sở để Tổng Giám đốc triển khai các hoạt động kinh doanh; phê duyệt các kế hoạch, các báo cáo, đề xuất do Tổng Giám đốc đệ trình thuộc thẩm quyền xem xét của Hội đồng quản trị.
- b) Hội đồng quản trị quy định chế độ báo cáo, thông tin làm cơ sở để nắm tình hình hoạt động của Công ty và ra quyết định. Tổng Giám đốc có trách nhiệm duy trì chế độ báo cáo, thông tin đến Hội đồng quản trị kịp thời, đầy đủ, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi để Hội đồng quản trị nắm tình hình hoạt động của Công ty.
- c) Tổng Giám đốc có trách nhiệm điều hành các công việc theo Điều lệ Công ty, quyết định, nghị quyết, ủy quyền/phân công/chỉ đạo của Hội đồng quản trị/ Chủ tịch Hội đồng quản trị và phù hợp với quy định của pháp luật.
- d) Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành những công việc, vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

1.3 Phối hợp giữa Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

- a) Trong cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên Ban kiểm soát quan tâm.
- b) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản gửi đến Tổng Giám đốc để có cơ sở giúp Tổng Giám đốc thực hiện công tác quản lý, điều hành Công ty.
- c) Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Ban kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác thực hiện các giao dịch liên quan.

2. Quy định về đánh giá hằng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

Việc đánh giá hằng năm đối với hoạt động khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác được thực hiện theo các quy định về khen thưởng, kỷ luật được Công ty ban hành từng thời kỳ.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Gõ An Cường này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 5 năm 2026 và thay thế Quy chế đã ban hành trước đó.
2. Những vấn đề có liên quan đến quản trị nội bộ của Công ty nếu chưa được đề cập trong Quy chế này, thì được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty. Trường hợp có nội dung nào trong Quy chế này trái với các quy định của pháp luật, thì áp dụng theo quy định pháp luật.
3. Ủy quyền Hội đồng quản trị sửa đổi, bổ sung Quy chế này trên cơ sở quy định của pháp luật.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



LÊ ĐỨC NGHĨA