CÔNG TY CỔ PHẦN THUỶ ĐIỆN SROK PHU MIÊNG IDICO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN SROK PHU MIÊNG IDICO

Năm 2024

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG **3**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 3

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt 3

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG **5**

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ 5

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp 5

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 12

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến 13

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ **17**

Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT 17

Điều 8. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT 18

Điều 9. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT 20

Điều 10. Trình tự thủ tục tổ chức họp HĐQT 21

Điều 11. Các tiểu ban thuộc HĐQT 24

CHƯƠNG IV: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY **25**

Điều 12. Người phụ trách quản trị công ty 25

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT **26**

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS 26

Điều 14. Thành phần Ban kiểm soát 26

Điều 15. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát 26

Điều 16. Cách thức bầu thành viên BKS, công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS 27

Điều 17. Cuộc họp của Ban kiểm soát 27

Điều 18. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS 27

CHƯƠNG VI: GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC **28**

Điều 19. Giám đốc 28

Điều 20. Người điều hành khác 28

CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC **29**

Điều 21. Nguyên tắc làm việc 29

Điều 22. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc 29

Điều 23. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc 31

Điều 24 . Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT, BKS 32
CHƯƠNG VIII: BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ **32**
Điều 25. Bổ sung, sửa đổi Quy chế 32
CHƯƠNG IX: NGÀY HIỆU LỰC **32**
Điều 26. Hiệu lực thi hành 32

CÔNG TY CỔ PHẦN **THỦY ĐIỆN SROK PHU MIÊNG IDICO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Phước, ngày 24 tháng 4 năm 2024

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020 và các Văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Thủy điện Srok Phu Miêng IDICO đã được Đại hội đồng cổ đông thành lập thông qua ngày 18/01/2008 và sửa đổi bổ sung lần 6 ngày 24/4/2024;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 24/4/2024,

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Thủy điện Srok Phu Miêng IDICO.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Thủy điện Srok Phu Miêng IDICO bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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 định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và 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:

a. Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;

b. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan;

c. Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan được nêu tại Quy chế này.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Các chữ viết tắt:

"Công ty" hay "IDICO-SHP": là Công ty cổ phần Thủy điện Srok Phu Miêng IDICO.

"HĐQT" : Hội đồng quản trị.

"ĐHĐCĐ" : Đại hội đồng cổ đông.

"BKS" : Ban kiểm soát.

"Đại biểu" : Cổ đông có quyền biểu quyết, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có quyền biểu quyết tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.

"UBCKNN" : Ủy ban chứng khoán Nhà nước.

"HNX" : Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.

"VSDC" : Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam.

2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu:

a. "Quản trị Công ty" là hệ thống nguyên tắc, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của IDICO-SHP.

b. "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;

c. "Điều lệ" là Điều lệ của Công ty cổ phần Thủy điện Srok Phu Miêng IDICO, được thông qua lần đầu ngày 18/01/2008 và sửa đổi bổ sung lần thứ 6 ngày 24/4/2024;

d. "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các văn bản sửa đổi bổ sung, các văn bản hướng dẫn thi hành;

e. "Người quản lý doanh nghiệp" là người quản lý Công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty và các chức danh quản lý khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ của Công ty;

g. "Người điều hành doanh nghiệp" là Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác của Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ của Công ty, theo Quyết định của HĐQT.

h. "Người có liên quan" là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty trong các trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có quan hệ với nhau theo các trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;

i. "Thành viên HĐQT không điều hành" là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc; Phó giám đốc; Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ hoặc được ĐHĐCĐ phê chuẩn hoặc theo quyết định của HĐQT;

k. "Thành viên HĐQT độc lập" là thành viên độc lập của Hội đồng quản trị được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp và đảm bảo được các điều kiện làm thành viên HĐQT độc lập của công ty cổ phần được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

3. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế nó. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

4. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết.

2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ thực hiện theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp và Điều 15 Điều lệ công ty.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:

Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc cuộc họp ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 14 Điều lệ công ty.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:

Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

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

Công ty phải lập và công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Ngày đăng ký cuối cùng là ngày xác định cổ đông được quyền tham gia dự họp ĐHĐCĐ. Công ty gửi thông báo và các tài liệu liên quan đến HNX và VSDC thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để lập danh sách cổ đông.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

a. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty (website: www.idico-shp.com.vn) và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội nơi cổ phiếu của Công ty đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

b. 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/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu liên quan không được gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ, thì thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử và đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận tài liệu

5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ:

a. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

b. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% cổ phần có quyền biểu quyết có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

d. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại điểm c khoản 5 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

(i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm c khoản 5 Điều này;

(ii) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ;

(iii) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

(iv) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

đ. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm c khoản 5 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường

hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được uỷ quyền cho mỗi người đại diện.

b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Điều lệ Công ty phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo 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.

Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. 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. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây nếu Công ty không nhận được thông báo bằng văn bản và cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã khai mạc:

- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo bằng văn bản về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

a. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

(i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

(ii) Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

(iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

(iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử và phương tiện khác theo quy định của pháp luật và quy định của IDICO.

b. Trường hợp IDICO-SHP áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức ĐHĐCĐ thông qua họp trực tuyến, IDICO-SHP 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.

c. Trước khi khai mạc cuộc họp, IDICO-SHP phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông như quy định trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ 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 trực tiếp phải mang theo giấy tờ được quy định tại Thông báo mời họp ĐHĐCĐ để xác nhận tư cách Cổ đông tham gia.

d. Khi tiến hành đăng ký tham dự, IDICO-SHP cung cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền tham dự trực tiếp ĐHĐCĐ một thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó có các nội dung về số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông, và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó. Việc đăng ký tham dự trực tiếp ĐHĐCĐ được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

e. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến dự ĐHĐCĐ sau khi cuộc họp đã khai mạc ("**Đại biểu đến muộn**") có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho Đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các nội dung đã được biểu quyết trước khi Đại biểu đến muộn tham dự không thay đổi.

8. Điều kiện tiến hành:

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành trực tiếp hoặc thông qua hình thức trực tuyến hoặc hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam khi có số cổ đông dự họp đại diện trên sáu mươi lăm (**65%**) tổng số phiếu biểu quyết.

b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 8.a Điều này trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ năm mươi mốt (**51%**) tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 8.b Điều này trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập trong trường hợp này được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

a. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

b. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp về các nội dung sau:

(i) Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ IDICO-SHP;

(ii) Định hướng phát triển IDICO-SHP;

(iii) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

(iv) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS;

(v) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của IDICO-SHP;

(vi) Thông qua báo cáo tài chính Công ty hằng năm;

(vii) Tổ chức lại, giải thể IDICO;

(viii) Các nội dung khác theo quy định tại Điều lệ.

c. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ quy định tại Điều 22 Điều lệ, trừ các vấn đề phải thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp được quy định tại khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

10. Cách thức bỏ phiếu trực tiếp:

a. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

b. Các hình thức biểu quyết:

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ với hình thức phù hợp với diễn biến phiên họp, cụ thể:

(i) Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: các nội dung biểu quyết chi tiết được ghi trên Phiếu biểu quyết, các Cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu vào ô tương ứng mà mình lựa chọn (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) có sẵn trên Phiếu biểu quyết. Phiếu biểu quyết phải ghi rõ số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó. Sau đó, Cổ đông, đại diện theo ủy quyền (Đại biểu) bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu đặt tại nơi bỏ phiếu.

(ii) Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết: Cổ đông thực hiện giơ Thẻ biểu quyết (thẻ Tán thành, Không tán thành, hoặc không có ý kiến) tại ĐHĐCĐ để biểu quyết theo từng nội dung cụ thể.

Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung biểu quyết sẽ được thông báo kết quả tại Đại hội.

(iii) Cách thức bỏ phiếu của hình thức bầu dồn phiếu: Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, BKS và Đại biểu tham dự có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

11. Cách thức kiểm phiếu trực tiếp:

a. Cách thức kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: Các tình trạng "tán thành", "không tán thành", "không có ý kiến" sẽ được tổng hợp riêng. Đối với trường hợp bỏ phiếu trực tuyến, Ban kiểm phiếu thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 6 của Quy chế này. Phiếu biểu quyết trực tuyến được tổng hợp cùng với các Phiếu biểu quyết được phát trực tiếp tại ĐHĐCĐ.

b. Cách thức kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết: được tiến hành bằng cách thu Thẻ biểu quyết tán thành trước, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng Ban kiểm phiếu tập hợp số Thẻ biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Thẻ biểu quyết trực tuyến được tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết trực tiếp tại ĐHĐCĐ.

c. Đối với phương thức bầu dồn phiếu

- Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các Đại biểu.

- Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử hoàn tất và kết thúc khi Đại biểu cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu.

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.

- Người trúng cử thành viên HĐQT, BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT, BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

d. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu Đại biểu có yêu cầu, IDICO-SHP phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

a. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ bảy mươi lăm phần trăm (**75%**) tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4, 5, 6 Điều 21 Điều lệ Công ty và khoản 9 Điều 22 Điều lệ Công ty.

- Việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ;

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty;

- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (**35%**) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

b. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên sáu mươi lăm (**65%**) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 12 Điều này; các khoản 5, 6 Điều 21 Điều lệ Công ty và khoản 9 Điều 22 Điều lệ Công ty

c. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ và quy chế bầu cử IDICO-SHP.

d. Nghị quyết ĐHĐCĐ về nội dung làm thay đổi bất lợi về quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ bảy mươi lăm phần trăm (**75%**) tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên biểu quyết tán thành tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

đ. Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu về từng nội dung cho Chủ tọa. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa/Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

a. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ này có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

b. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại điểm a khoản 14 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định của Công ty tại từng thời điểm trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

c. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

(i) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 21 Điều lệ Công ty.

(ii) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- Họ, tên chủ tọa và thư ký;

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

- 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;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

- Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

b. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

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

đ. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông (nếu họp trực tiếp) hoặc danh sách cổ đông đăng ký dự họp được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến (nếu họp trực tuyến), văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có), nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ:

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thực hiện theo Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến:

Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký Cổ đông dự họp ĐHĐCĐ như quy định tại Thông báo mời họp ĐHĐCĐ, cụ thể như sau:

a. Điều kiện tham gia họp ĐHĐCĐ:

(i) Cổ đông có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;

(ii) Đại diện theo ủy quyền của Cổ đông đủ điều kiện tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ.

b. Yêu cầu kỹ thuật: Đại biểu cần có thiết bị điện tử kết nối internet (bao gồm nhưng không giới hạn máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet).

c. Cách thức ghi nhận Đại biểu tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến: Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến khi Đại biểu đó thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

d. Đại biểu thực hiện truy cập vào hệ thống tham dự ĐHĐCĐ sau khi cuộc họp đã khai mạc ("**Đại biểu đến muộn**") có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội đối với các vấn đề chưa được biểu quyết. Hiệu lực của các nội dung đã được biểu quyết trước khi Đại biểu đến muộn tham dự ĐHĐCĐ không thay đổi.

3. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử tại ĐHĐCĐ trực tuyến:

a. Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập khác do HĐQT quy định). Đại biểu phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có Đại biểu mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin, việc quản lý, sử dụng các thông tin đã đăng ký, đã được cung cấp này.

b. Khi Đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức Đại hội có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp hoặc email hoặc điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được gửi đến địa chỉ email hoặc số điện thoại được ghi nhận tại thông tin Cổ đông trong danh sách

cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ do Tổng công ty lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam lập.

c. Đại biểu sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu điện tử theo nội dung của Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

a. Cổ đông thực hiện ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này.

b. Ngoài các quy định tại điểm a khoản 4 Điều này, Cổ đông phải cung cấp đầy đủ thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ email của người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông và thông tin khác theo yêu cầu của IDICO-SHP. Đây là cơ sở để Công ty cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông.

c. Hiệu lực của việc ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn toàn bộ các điều kiện sau:

(i) Cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu Giấy ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thủ tục ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến theo quy định của Điều này;

(ii) Cổ đông gửi bản chính Giấy ủy quyền đã điền đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều này, đã có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và bên được ủy quyền đến IDICO-SHP theo địa chỉ do IDICO-SHP thông báo;

(iii) IDICO-SHP nhận được Giấy ủy quyền bản chính trước lúc Đại hội khai mạc chính thức.

d. Hủy bỏ, chấm dứt việc ủy quyền dự họp và biểu quyết ĐHĐCĐ trực tuyến: Trong trường hợp Cổ đông chấm dứt việc ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ, Cổ đông phải gửi văn bản chính thức về việc chấm dứt Giấy ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến cho IDICO-SHP trước thời điểm Đại hội khai mạc chính thức.

Mọi vấn đề, nội dung của Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến đã được đại diện ủy quyền tiến hành bỏ phiếu biểu quyết sẽ vẫn có hiệu lực nếu IDICO-SHP nhận được văn bản chính thức về việc hủy bỏ, chấm dứt Giấy ủy quyền sau thời điểm biểu quyết.

5. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến:

Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 4 Quy chế này.

6. Thảo luận tại ĐHĐCĐ trực tuyến:

a. Nguyên tắc:

(i) Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ;

(ii) Chỉ có Đại biểu mới được tham gia thảo luận;

(iii) Đại biểu có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định cụ thể tại quy chế làm việc của Đại hội;

(iv) Ban Thư ký sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của Đại biểu theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.

b. Giải đáp ý kiến của các Đại biểu:

(i) Trên cơ sở nội dung thảo luận của Đại biểu, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Đại biểu;

(ii) Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được IDICO-SHP trả lời sau.

7. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến:

ĐHĐCĐ trực tuyến thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức bỏ phiếu điện tử.

8. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:

a. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:

(i) Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết: tán thành, không tán thành hoặc không ý kiến đối với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.

(ii) Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

b. Cách thức bỏ phiếu bầu cử:

(i) Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu: việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó, Đại biểu thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô "Bầu dồn phiếu" và ghi rõ số phiếu bầu vào ô "Số phiếu bầu" đối với mỗi ứng cử viên tương ứng trên Phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

(ii) Bầu cử theo phương thức biểu quyết (nếu có): Thực hiện theo quy định bỏ phiếu biểu quyết nêu tại điểm a khoản 8 Điều này.

c. Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:

(i) Trường hợp Đại biểu không thực hiện biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết, bầu cử theo nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ thì các vấn đề chưa được biểu quyết, bầu cử được xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề đó.

(ii) Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình họp ĐHĐCĐ đã gửi, Đại biểu có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Đại biểu không thực

hiện biểu quyết, bầu cử với những vấn đề phát sinh thì xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề phát sinh đó.

(iii) Đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình họp ĐHĐCĐ. Hệ thống trực tuyến chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong quy chế làm việc của ĐHĐCĐ.

(iv) Trong trường hợp Đại biểu thực hiện bầu ghi số: Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên khác với (lớn hơn hoặc nhỏ hơn) tổng số phiếu bầu do Đại biểu đại diện được tính tại thời gian kiểm phiếu bầu cử.

(v) Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể trong quy chế làm việc tại Đại hội. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu.

9. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:

a. Khi Đại biểu thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết, phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số phiếu biểu quyết tán thành, biểu quyết không tán thành và biểu quyết không có ý kiến.

b. Đối với bầu dồn phiếu thì cách thức kiểm phiếu được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc quy định tại điểm b (i) khoản 8 Điều 6 Quy chế này.

10. Thông báo kết quả kiểm phiếu trực tuyến:

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận trên hệ thống như quy định tại khoản 9 Điều 6 Quy chế này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa hoặc Ban Kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

11. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

a. Thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty.

b. Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến là địa điểm Chủ tọa có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.

12. Công bố Nghị quyết họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

Thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 4 Quy chế này.

13. Thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến:

Trường hợp IDICO-SHP tổ chức họp ĐHĐCĐ nhằm thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến, trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết được thực hiện như sau:

a. Thủ tục thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này;

b. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 4 và khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

c. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 4 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

d. Điều kiện tiến hành: thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 4 Quy chế này;

e. Hình thức thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 4 và khoản 7 Điều 6 Quy chế này;

f. Cách thức bỏ phiếu: thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 4 và khoản 8 Điều 6 Quy chế này;

g. Cách thức kiểm phiếu: thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 4 và khoản 9 Điều 6 Quy chế này;

h. Thông báo kết quả kiểm phiếu: thực hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 4 và khoản 10 Điều 6 Quy chế này;

i. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 4 và khoản 11 Điều 6 Quy chế này;

k. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 4 Quy chế này.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. 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 ĐHĐCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT thực hiện theo Điều 27 Điều lệ Công ty

3. HĐQT phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐCP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chứng khoán.

4. Thành viên HĐQT có quyền như sau:

a. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ;

b. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty (sau đây gọi chung là "**Người quản lý Công ty**") cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của IDICO-SHP, với điều kiện là việc cung cấp đó phải nhằm để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT đó và tuân thủ trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của Công ty.

5. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ và trách nhiệm như sau:

a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của IDICO- SHP;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d. Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất của HĐQT về các giao dịch giữa IDICO-SHP, công ty con của IDICO-SHP, công ty do IDICO-SHP nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa IDICO-SHP với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của IDICO-SHP theo quy định của pháp luật;

f. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của IDICO-SHP trong từng thời kỳ;

g. Các nghĩa vụ và trách nhiệm khác của thành viên HĐQT theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Điều 8. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu của HĐQT

a. Số lượng thành viên HĐQT là 05 người.

b. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

c. Cơ cấu HĐQT của công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Điều lệ Công ty.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

- Các Cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số phiếu có quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Các Cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các Cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần phổ thông đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ số lượng ứng viên.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử 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.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Cách thức bầu thành viên HĐQT: việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định khoản 10.b, khoản 11.c Điều 4 của Quy chế này.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

a. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

(i) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Điều lệ và Điều 155 Luật Doanh nghiệp;

(ii) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

(iii) Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

b. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

(i) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

(ii) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;

(iii) Trường hợp khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

c. Bổ sung thành viên HĐQT:

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều 26 của Điều lệ.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

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

7. Cách thức giới thiệu, đề cử ứng viên thành viên HĐQT:

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b. Trình độ chuyên môn;

c. Quá trình công tác;

d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);

đ. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ.

g. Các thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

- Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT thực hiện theo khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:

a. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc của Công ty.

b. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

c. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

Điều 9. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi

nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm 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 10. Trình tự thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp HĐQT

a. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

b. HĐQT phải họp định kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường khi xét thấy cần thiết.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường:

a. Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;

b. Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT.

- Đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

- Trong trường hợp này Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

3. Thông báo mời họp HĐQT

a. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất) là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, quyết định và kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

b. Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, email, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ quy định, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

c. Địa điểm họp: Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên BKS

a. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.

b. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

a. Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT trở lên dự họp.

b. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điểm a khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

c. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của 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:

(i) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.

(ii) Phát biểu với tất cả các thành viên HĐQT tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên HĐQT có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

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

d. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

(i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

(ii) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại điểm e khoản 5 Điều này;

(iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

(iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

(v) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định tại Điều lệ

đ. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

e. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

6. Cách thức biểu quyết

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện theo ủy quyền của thành viên Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết. Trường hợp biểu quyết việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT, người có liên quan của họ hoặc doanh nghiệp mà thành viên HĐQT phải kê khai theo khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp, thì áp dụng theo quy định tại Điều 43 của Điều lệ Công ty và Điều 167 Luật doanh nghiệp. Thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

7. Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT

a. HĐQT thông qua các nghị quyết, quyết định trên cơ sở đa số (quá bán) thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT,

b. Hội đồng quản trị được quyền thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản đối với tất cả những vấn đề thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty. Nghị quyết, quyết định của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số (quá bán) thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c. Đối với cuộc họp của HĐQT tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT: các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

d. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị về giao dịch với người có liên quan được thông qua theo quy định tại Điều 43 của Điều lệ này và Điều 167 Luật Doanh nghiệp.

8. Lập biên bản họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian, địa điểm họp;

c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

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

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

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản trừ trường hợp quy định tại khoản 9 Điều này.

9. Trường hợp chủ tọa và/hoặc người ghi biên bản từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa và/hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 8 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp phải ghi rõ việc chủ tọa và hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký tên trong biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa và/ hoặc người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và pháp luật có liên quan. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

10. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT

Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được thông báo tới các bên liên quan trong nội bộ Công ty và công bố thông tin cho các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 11. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài.. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

CHƯƠNG IV: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 12. Người phụ trách quản trị công ty

1. HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Có hiểu biết về pháp luật;

b. Không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

3. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

4. Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, IDICO-SHP có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ và cho các cơ quan, đơn vị theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

đ. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;

e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên BKS;

g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

k. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS

1. BKS là cơ quan thực hiện giám sát HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của BKS thực hiện theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và Điều 39 Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của thành viên BKS (Kiểm soát viên) thực hiện theo quy định tại Điều 173 Luật Doanh nghiệp

Điều 14. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng, nhiệm kỳ thành viên BKS:

- Số lượng thành viên BKS của Công ty là ba (03) người.

- Nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS:

Thành viên BKS phải 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 trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

3. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

a. Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận.

b. Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

- Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 15. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa ba (03) ứng viên.

2. 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 quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của BKS. Việc BKS đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên BKS, công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

1. Cách thức bầu thành viên BKS

Cách thức bầu thành viên BKS: việc biểu quyết bầu thành viên BKS thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 10.b, khoản 11.c Điều 4 của Quy chế này.

2. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

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

Điều 17. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

Điều 18. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS được thực hiện theo quy định sau đây:

a. Thành viên BKS được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.

b. Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

c. Tiền lương và chi phí hoạt động của BKS được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

CHƯƠNG VI: GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 19. Giám đốc

1. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

a. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐvà trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao và phải báo cáo HĐQT, ĐHĐCĐ khi được yêu cầu

b. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 35 Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc:

- Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm sẽ đương nhiên hết hiệu lực nếu hợp đồng lao động ký giữa Giám đốc và Công ty chấm dứt.

- Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp.

3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc

HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Giám đốc. Việc bổ nhiệm Giám đốc thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Quy chế về công tác cán bộ của Công ty. Việc thuê Giám đốc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc:

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc phải được công bố thông tin trong nội bộ Công ty, công bố thông tin trên website Công ty và cho các cơ quan liên quan theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

6. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc:

a. Tiền lương, thưởng và lợi ích khác của Giám đốc do HĐQT quyết định.

b. Tiền lương của Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

Điều 20. Người điều hành khác

1. Việc bổ nhiệm người điều hành khác

- Người điều hành Công ty bao gồm Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị.

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

2. Ký hợp đồng lao động với người điều hành khác

Công ty bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng lao động với người điều hành khác theo quy định của pháp luật lao động.

3. Miễn nhiệm người điều hành khác

Người điều hành khác bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác của Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

5. Tiền lương của người điều hành khác

- Tiền lương, thưởng và lợi ích khác của Người điều hành khác do HĐQT quyết định.

- Tiền lương của người điều hành khác được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 21. Nguyên tắc làm việc

Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Giám đốc và người điều hành 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, sự phát triển của 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 22. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS:

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các Thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b. Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

c. Khi BKS đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

d. Các nội dung khác cần ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

a. 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;

b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Giám đốc và Công ty kiểm toán độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm và các vấn đề cần được làm rõ;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (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, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT 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;

d. 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 và người điều hành khác, 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;

đ. 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 mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

e. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và HĐQT sẽ xem xét và phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

3. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc:

a. 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 trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty;

b. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin được cung cấp và chưa được phép công bố của Công ty để thực hiện các hợp đồng, giao dịch mà thành viên HĐQT có lợi ích liên quan. HĐQT không được tiết lộ các thông tin được cung cấp và chưa được phép công bố của Công ty cho bất kỳ bên thứ ba nào.

c. Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty do Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định tại Điều lệ Công ty;

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

Điều 23. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty:

Khi cần tiếp cận thông tin 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 được thực hiện 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:

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

b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

c. Báo cáo của Giám đốc;

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

đ. Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

g. Những tài liệu liên quan khác.

2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc:

a. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và Công ty kiểm toán độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm và các vấn đề cần được làm rõ;

b. 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, 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;

c. 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 HĐQT, 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;

d. 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;

e. 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 bốn mươi tám (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.

Điều 24 . Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT, BKS

1. Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT:

a. Giám đốc là người thay mặt điều hành mọi hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

b. Giám đốc 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;

c. 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 bảy (07) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

d. Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho nhiều người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ quản lý do HĐQT phê chuẩn.

đ. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày.

2. 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.

CHƯƠNG VIII: BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ

Điều 25. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét, quyết định.

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

CHƯƠNG IX: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 09 Chương 26 Điều, được ĐHĐCĐ thường niên năm 2024 Công ty cổ phần Thủy điện Srok Phu Miêng IDICO nhất trí thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2024 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Quy chế này là Quy chế nội bộ về quản trị Công ty duy nhất và chính thức của Công ty và thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị công ty ban hành theo Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 12 tháng 5 năm 2021.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc Người đại diện theo pháp luật hoặc ít nhất ½ tổng số thành viên HĐQT của Công ty và đóng dấu của Công ty

Nơi nhận:
- HĐQT;
- BKS;
- Ban Giám đốc;
- Phòng ban Công ty;
- Lưu: Hồ sơ, VPTH.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thịnh