

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ NỘI BỘ  
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
NHỰA THIẾU NIÊN TIỀN PHONG  
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông  
số.....ngày 18/05/2020)**

Hải Phòng, tháng 05 năm 2020

## Chương I:

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng căn cứ theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp (dưới đây gọi là “**Luật Doanh nghiệp**”);
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006; Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán (dưới đây gọi là “**Luật Chứng khoán**”);
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (dưới đây gọi là “**Nghị định số 71/2017/NĐ-CP**”);
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (dưới đây gọi là “**Thông tư số 95/2017/TT-BTC**”);
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiền phong;

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiền phong.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu niên Tiền phong (dưới đây gọi là “**Công ty**”).

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
  - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
  - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
  - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
  - Hội đồng quản trị lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- b. “Công ty” được hiểu là Công ty Cổ phần Nhựa Thiều niên Tiên phong;
- c. “ĐHĐCĐ” được hiểu là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Nhựa Thiều niên Tiên phong;
- d. “HĐQT” được hiểu là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nhựa Thiều niên Tiên phong;
- e. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán;
- f. Các thuật ngữ khác chưa được giải nghĩa tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.

## **Chương II:**

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

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

1. Công ty chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 10 (mười) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

#### **Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, trên website của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho Cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm (hoặc thư báo phát) hoặc phương thức khác bảo đảm tới địa chỉ liên lạc của Cổ đông ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Trường hợp Cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.

2. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử (website) của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận.
3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3, Điều 12 - Điều lệ có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác 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.

#### **Điều 5. Cách thức tham dự ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông, Đại diện được ủy quyền dự họp phải mang theo và xuất trình thư mời họp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức Đại hội để đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.
2. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Đại diện được ủy quyền dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

Trường hợp có hơn một đại diện được ủy quyền tham dự theo quy định của pháp luật được quyền tham dự, thì phải xác định rõ số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

#### **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền một Phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết có thể được mã hóa hoặc số hóa để việc biểu quyết và/hoặc kiểm phiếu có thể được thực hiện dựa trên sử dụng phần mềm máy tính hoặc phương tiện công nghệ, kỹ thuật số. Đại hội sẽ tự chọn những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu.
2. Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế bầu cử.
3. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết

theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

4. Thông thường, sau khi hoàn tất tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, cổ đông gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

#### **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa (biểu quyết bằng phương thức giơ tay biểu quyết).
2. Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

#### **Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

#### **Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự đại hội cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản đó được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
2. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty 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 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông 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 công ty.

#### **Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập Biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

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

2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
  - d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
  - e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
3. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
4. Biên bản ĐHĐCĐ, các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 22 Điều lệ sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
3. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:
  - Quyết định giao dịch đầu tư hoặc bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của công ty;
  - Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
  - Tổ chức lại, giải thể Công ty
  - Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
  - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị.
  - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần.

### **Chương III:**

#### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 13. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT**

Các yêu cầu đối với Thành viên HĐQT, Thành viên HĐQT độc lập được quy định tại Điều 26 của Điều lệ.

##### **Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 (một) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 (bốn) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 (sáu) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa 07 (bảy) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 (tám) ứng viên; và từ 90% tổng số cổ phần biểu quyết trở lên được đề cử tối đa đủ số ứng cử viên.
2. Hồ sơ tham gia đề cử ứng viên để bầu vào HĐQT bao gồm:
  - a. Đơn xin đề cử vào HĐQT;

- b. Sơ yếu lý lịch ứng viên;
  - c. Bản sao các giấy tờ sau: CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Hộ khẩu thường trú (nếu có);
  - d. Các bằng cấp chứng nhận về trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn (nếu có);
  - e. Giấy tờ xác nhận tỷ lệ sở hữu của cổ đông/nhóm cổ đông đáp ứng điều kiện đề cử.
  - f. Yêu cầu khác (nếu có)
3. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

#### **Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.
4. Trường hợp không có đủ số thành viên Hội đồng quản trị thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

#### **Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT bao gồm:
  - a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b. Thành viên đó gửi đơn từ chức bằng văn bản đến trụ sở chính của Công ty;
  - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;
  - d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;
2. Đối với trường hợp từ chức tại điểm b khoản 1 Điều này. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.



**Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

**Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- g. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- h. Trình độ học vấn;
- i. Trình độ chuyên môn;
- j. Quá trình công tác;
- k. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- l. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- m. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- n. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- o. Các thông tin khác (nếu có).

**Chương IV:**

**TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 19. Thông báo họp HĐQT**

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày tổ chức họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.
2. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề

sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

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

#### **Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận hoặc một hình thức khác theo quy định tại Khoản 9 Điều 31 Điều lệ.
2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp

#### **Điều 21. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại Điểm b, Khoản 10, Điều 31 - Điều lệ, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có 01 (một) phiếu biểu quyết.
2. Trong các cuộc họp trực tiếp, thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với các vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.
3. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

#### **Điều 22. Cách thức họp thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu

lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp.

**Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT**

- a. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi.
- b. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh và phải có chữ ký của Chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên tham dự.

**Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT**

1. Căn cứ vào nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT.
2. Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
3. Căn cứ nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ công bố thông tin theo quy định pháp luật.

**Chương V:**

**THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**Điều 25. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm toán nội bộ**

1. Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
2. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;
3. Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc tài chính.
4. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.
5. Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

**Điều 26. Cơ cấu thành phần của Ban Kiểm toán nội bộ**

Ban Kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT, do HĐQT thành lập.

Ban Kiểm toán nội bộ có từ 5-6 thành viên, gồm 1 Trưởng Ban kiểm toán nội bộ và các thành viên. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm trước HĐQT về kết quả hoạt động của Ban.

**Điều 27. Quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;
2. Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý của công ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;
3. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty, chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công Ty;
4. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ;
5. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại khoản 3 Điều 12 của điều lệ, thực hiện và tiến hành kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, tiểu ban kiểm toán phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của tiểu ban kiểm toán quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty;
6. Kiến nghị Hội đồng quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty;
7. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
8. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt theo thể thức tại Điều 49 của Điều lệ; giám sát tính độc lập và khách quan của kiểm toán độc lập;
9. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty;
10. Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

11. Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty, và quy định pháp luật

**Điều 28. Cuộc họp của Ban Kiểm toán nội bộ**

Ban Kiểm toán nội bộ tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT từ 1-10 ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 thành viên.

Ban Kiểm toán nội bộ làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Ban sẽ là ý kiến quyết định.

**Chương VI:**

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM  
TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

**Điều 30. Các tiêu chuẩn của cán bộ quản lý**

1. Các tiêu chuẩn chung của cán bộ quản lý:
  - Tốt nghiệp Đại học trở lên.
  - Có sức khỏe phù hợp với vị trí đảm nhận.
  - Có chuyên môn tốt, phù hợp với vị trí công tác, có năng lực thực tiễn thể hiện ở kết quả và hiệu quả công việc.
  - Có tinh thần chủ động, sáng tạo, dám làm, dám chịu trách nhiệm.
  - Có khả năng đoàn kết, quy tụ cán bộ, xây dựng tập thể vững mạnh, để hoàn thành công việc chung.
  - Có khả năng phát hiện và đào tạo cán bộ kế cận.
  - Có thái độ công tâm và khách quan trong việc đánh giá cán bộ.
  - Có khả năng hướng dẫn công việc cho người khác.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Tổng Giám đốc:

Ngoài các quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và khoản 1 Điều 30 của Quy chế này, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

  - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
  - Là cổ đông của Công ty hoặc là người không phải cổ đông nhưng có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
  - Trung thực, mẫn cán và có uy tín.

- Giữ chức vụ Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc hoặc Cấp trưởng các đơn vị trong Công ty hoặc các chức danh tương đương ở Công ty khác từ 01 năm trở lên.
- Có uy tín, tín nhiệm cao trong Công ty thể hiện qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm từ các thành viên Ban Điều hành và cấp trưởng các đơn vị, phải đạt từ 50% số phiếu đồng ý trở lên.

**3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ quản lý khác:**

Ngoài các quy định tại khoản 1 Điều 30 Quy chế này, cán bộ quản lý khác còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn riêng cụ thể trong từng thời điểm do Hội đồng quản trị quyết định.

**Điều 31. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý**

Việc bổ nhiệm các cán bộ quản lý được quy định cụ thể trong Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

**Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý**

Việc miễn nhiệm các cán bộ quản lý được quy định cụ thể trong Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

**Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý**

Thông báo/công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về doanh nghiệp và chứng khoán.

**Chương VII:**

**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

Thủ tục, trình tự mời họp, nội dung họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp HĐQT.

**Điều 35. Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty theo phân cấp thẩm quyền, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 36. Các trường hợp Tổng giám đốc, Ban Kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:**

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị bằng văn bản của đa số thành viên Ban kiểm soát, hoặc của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác; văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

**Điều 37. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

Báo cáo lên Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông: Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

**Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc**

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, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định 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.

**Điều 39. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT.**

1. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý.
2. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ
3. Đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh hằng năm.
4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
5. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ

phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến HĐQT, Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty.

**Điều 40. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc**

**1. Trách nhiệm cần trọng**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cần trọng vì lợi ích của Công ty.

**2. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cần trọng vì lợi ích của Công ty.

**3. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.**

- a. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cần trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
- b. Công ty sẽ bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty (hay Công ty con của Công ty) uỷ quyền, hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty (hay Công ty con của Công ty) với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc đại diện được uỷ quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cần trọng, mẫn cán vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác thực rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.
- c. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo uỷ quyền của Công ty, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, cán bộ quản lý, nhân



viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

- Đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
  - Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
- d. Những chi phí được bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

### **Chương VIII:**

#### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

**Điều 41. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác;**

Tùy thuộc vào quy định của Hội đồng quản trị, công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

### **Chương IX:**

#### **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 42. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty**

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 công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT.

**Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị**

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT ;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 44. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

**Điều 45 .Các trường hợp 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. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

**Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

**Chương X:**

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

**Điều 47. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xây dựng, trình ĐHĐCĐ thông qua.
2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới

của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

## **Chương XI:**

### **NGÀY HIỆU LỰC**

#### **Điều 48. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 11 chương 48 điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 18 tháng 05 năm 2020.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**INTERNAL REGULATION  
ON CORPORATE GOVERNANCE  
TIEN PHONG PLASTIC  
JOINT STOCK COMPANY**

**(Promulgation under Resolution of the General  
Meeting of Shareholders No. dated May 18, 2020)**

**Hai Phong, May 2020**

## Chapter I:

### GENERAL PROVISIONS

#### Article 1. Purpose and scope of adjustment:

This Regulation is based on the provisions of:

- Law on Enterprises No. 68/2014/QH13 approved by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2014 and its guiding documents (hereinafter referred to as "**Law on Enterprises**");
- Law on Securities No. 70/2006/QH11 approved by the National Assembly of Socialist Republic of Vietnam on June 29, 2006; Law No. 62/2010/QH12 amending and supplementing several articles of the Law on Securities approved by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 24, 2010 and its documents guiding the implementation of the Law on Securities (hereinafter referred to as "**Law on Securities**");
- Decree No. 71/2017/ND-CP dated June 6, 2017 of the Government guiding corporate governance which is applicable to public companies (hereinafter referred to as "**Decree No. 71/2017/ND-CP**");
- Circular No. 95/2017/TT-BTC dated September 22, 2017 guiding the implementation of several articles of Decree No. 71/2017/ND-CP dated June 06, 2017 guiding corporate governance which is applicable to public companies (hereinafter referred to as "**Circular No. 95/2017/TT-BTC**");
- The Charter on organization and operation of Tien Phong Plastic Joint Stock Company;

This Regulation prescribes the fundamental principles of corporate governance to protect the legitimate rights and interests of shareholders, establishes norms on conduct and ethics for members of the Board of Directors, the General Director and the managers of Tien Phong Plastic Joint Stock Company.

This regulation also serves as a basis for evaluating the performance of the management of Tien Phong Plastic Joint Stock Company (hereinafter referred to as "**the Company**").

#### Article 2. Interpretation of terms

The terms are construed as follows:

- a. "Corporate Governance" is a system of rules to ensure that the Company is directed and controlled effectively for the benefit of shareholders and those related to the Company. Principles of Corporate Governance include:

- Ensure an effective governance structure;
  - Fair treatment among shareholders;
  - Ensure the role of persons with interests related to the Company;
  - Transparency in the operation of the Company;
  - The Board of Directors leads and controls the Company effectively.
- b. “The Company” is construed as Tien Phong Plastic Joint Stock Company;
- c. “The GMS” is construed as the General Meeting of Shareholders of Tien Phong Plastic Joint Stock Company;
- d. “The BOD” is construed as the Board of Directors of Tien Phong Plastic Joint Stock Company;
- e. "Related person" means an individual or organization stipulated in the Law on Enterprises and the Law on Securities;
- f. Other terms not yet explained in this Regulation shall be construed in accordance with the Law on Enterprises, Law on Securities and Decree No. 71/2017/ND-CP.

## **CHARTER II:**

### **SEQUENCE AND PROCEDURES FOR CONVENING AND VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS**

#### **Article 3. Notice of the closing of the list of shareholders entitled to attend the GMS**

1. A list of Shareholders met requirement for the participation and vote at the GMS shall be prepared not earlier than 10 (ten) days prior to the date on which the notice of invitation to the General Meeting of Shareholders is sent.
2. The Company must disclose the information about the list of shareholders who have the right to participate in the General Meeting of Shareholders at least 20 (twenty) days before the record date.

#### **Article 4. Notice of invitation to the GMS**

1. Notice of invitation to the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by the secured method, simultaneously published on the website of the Company and the State Securities Commission, the Stock Exchange. The notice of invitation must be sent to all shareholders in hand or by post via registered mail (or advice of delivery) or via other means that ensures to reach the shareholders' address at least 15 (fifteen) days prior to the opening day of the General Meeting of Shareholders (from the date on which the notice is validly sent or delivered, the date

on which the postal charge is paid, or the date on which the notice is put in the mailbox). In case that shareholders already notify to the Company in writing about fax number or e-mail address, the notice of invitation to the General Meeting of Shareholders may be sent to such address.

2. The agenda of the General Meeting of Shareholders and documents relating to the issues to be voted at the meeting shall be sent to the Shareholders and/or published on the website of the Company. In case that document sent is not attached to the notice of invitation, the notice of invitation must specify the website address of the Company in order for the accessibility of the shareholders.

3. A Shareholders or a group of Shareholders as stipulated in Clause 3 Article 12 of the Charter can propose issue(s) to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. The proposal must be made in writing and sent to the Company at least 03 (three) working days before the opening of the General Meeting of Shareholders. The proposal must contain full name, permanent address, nationality, citizenship identity, identification number, passport or lawful personal identification as for shareholder being an individual; name, enterprise ID number or number of decision of establishment, head office address as for shareholders being an organization; the number and classes of shares held by such shareholders, and the issues proposed to be included in the agenda.

#### **Article 5. How to register to participate in the GMS**

1. Shareholders or Proxies have to carry and present the notice of invitation, personal identification, power of attorney and other documents necessary with the GMS Organizer to register at the GMS.

2. The procedure of authorization and filing for appointment of a Proxy: shareholders will make the written authorization for Proxy to participate in the meeting based on the form sent with the Company's documentation. Shareholders can submit prior information about the authorization documents to the Organizing Committee before the opening of the GMS.

In case that there is one or more proxies as regulated in the laws, it must specify the number of shares and votes of each proxy.

#### **Article 6. How to vote**

1. When conducting the registration for shareholders, the Company will issue each shareholder or proxy a voting ballot, on which full name and the number of shares of such shareholder or proxy is mentioned. The voting ballots may be encoded or digitized so that the voting/counting shall be conducted in the software or technology, digital means. The meeting shall elect persons who are in charge of vote counting or

supervision.

2. The content of the Voting ballot subject to the agenda of the GMS. The form and content of the ballot are as stipulated in the electoral-vote regulation.
3. When conducting the voting at the Meeting, Shareholders will make the voting on voting ballots under the guidance of Vote-Counting Committee.
4. Typically, after the completion of the voting content at the Meeting, Shareholders will put the voting ballot(s) into the sealed ballot box according to guidance of the vote-counting committee.

#### **Article 7. Method of counting votes**

1. The Meeting shall elect persons who shall be responsible for counting the votes at the request of the Chairman (voting by showing their hand).
2. Vote-counting Committee shall count the number of approved, disapproved and abstained ballots of each content and be responsible for recording, statistics as well as reporting the vote counting result at the GMS.

#### **Article 8. Announce the results of vote counting**

After completing the vote counting, the vote counting committee shall announce the result of direct vote counting at the GMS. The result must specify approved, disapproved and abstained ballots of each issue in details.

#### **Article 9. How to oppose the decision of the General Meeting of Shareholders**

1. In case any shareholder opposes the decision of the General Meeting of Shareholders, such shareholder must carry out in written form, clearly write down his/her full name and registration code, contents and reasons for that opposing. That written form must be delivered to the Meeting Secretary.
2. Shareholders voting against the resolution on the re-organization of the Company or on the change of the rights and obligations of shareholders stipulated in the Company Charter have the right to require the company to buy back the shares. The request must be in writing, in which clearly states the name and address of the shareholder, the number of shares in each type, the intended selling price and the reason for requesting the company to buy back. The request must be sent to the company within 10 (ten) days from the date the General Meeting of Shareholders passed the resolution on issues specified in the Charter.

#### **Article 10. Prepare minutes of the General Meeting of Shareholders**



1. The General Meeting of Shareholders must have its minutes recorded, or noted and stored in another electronic form. The minutes of General Meeting of Shareholders must be done and approved prior to the closing of the Meeting.

The Chairman and Secretary of the Meeting are jointly responsible for the truthfulness, accuracy of the contents of minutes.

2. The minutes must be in Vietnamese and can be made in English in addition and have the following main contents:

- a) Name, address of the head office, enterprise ID number;
- b) Time and venue of the General Meeting of Shareholders;
- c) Meeting agenda and meeting content;
- d) Full names of the chairman and secretary;
- e) Summarizing the meeting's progress and opinions expressed at the General Meeting of Shareholders on each issue in the agenda;
- f) Number of shareholders and total number of votes of the participating shareholders, annex of the registered list of the attending shareholders and proxies registering for the GMS with the corresponding number of votes
- g) The total number of votes for each issue voted on, in which clearly states the voting method, the total number of valid, invalid, approved, disapproved and no comment votes, and the corresponding proportion of the total number of votes of shareholders participating the meeting.
- h) The matters that have been passed and the corresponding proportion of approved votes;
- i) The signatures of the Chairman and Secretary of the meeting.

3. The Chairman of the General Meeting of Shareholders shall be responsible for storing the minutes of the General Meeting of Shareholders. The minutes of the GMS's meeting must be published on the website of the Company within twenty-four (24) hours from the ending date of the General Meeting of Shareholders. The minutes of the GMS shall be considered as authentic evidence of the work conducted at the GMS unless an objection to the contents of the minutes is validly made under the regulatory procedure within ten (10) days from the date of sending the minutes.

4. Minutes of the meeting of the General Meeting of Shareholders, the records, signature books of shareholders attending the Meeting and powers of attorney must be retained at the Company's head office.

**Article 11. Disclose the resolution of the General Meeting of Shareholders;**

Resolutions of the General Meeting of Shareholders must be disclosed as stipulated in the Charter and provisions of Law on Securities.

**Article 12. Approval of the Resolution by the General Meeting of Shareholders in form of a written opinion form**

1. The procedure for gathering opinions of shareholders in form of written form is implemented in accordance with Article 22 of the Charter after completing resolution of the General Meeting of Shareholders relating to apply the written opinion collection.

2. The Board of Directors shall count votes and prepare minutes under the witness of Internal Audit Division or shareholders who do not hold managerial positions in the Company.

3. The following cases are not permitted to gather opinion in writing:

- Decision on investment transaction or sale for the Company's assets or branch of which the value is equal to or higher than 35% (thirty five percent) of total assets recorded in the most recent audited financial statements of the Company;
- Approval of annual financial statements;
- Re-organization and dissolution of the Company;
- Short-term and long-term development plan of the Company;
- Election, dismissal, removal and replacement of members of the Board of Directors;
- Classes of shares and total offered shares; annual dividend rate of each share.

**CHARTER III:**

**NOMINATION, SELF-NOMINATION, ELECTION, DISMISSAL AND  
REMOVAL OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**Article 13. Criteria applicable to BOD's members**

The requirements for BOD members, independent BOD members are stipulated in the Article 26 of the Charter.

**Article 14. Methods by which shareholders, groups of shareholders stand for election or nomination candidates to be a member of the Board of Directors.**

1. Shareholders holding shares with voting rights in at least 06 (six) continuous months have right to add up the number of voting rights of each person to nominate candidates for the Board of Directors. A shareholder or a group of shareholders holding from 5% to below 10% of shares with voting right is entitled to nominate 01 (one) candidate; holding from 10% to below 30% of shares with voting right is entitled

to nominate up to 02 (two) candidates; holding from 30% to below 40% of shares with voting right is entitled to nominate up to 03 (three) candidates; holding from 40% to below 50% of shares with voting right is entitled to nominate up to 04 (four) candidates; holding from 50% to below 60% of shares with voting right is entitled to nominate up to 05 (five) candidates; holding from 60% to below 70% of shares with voting right is entitled to nominate up to 06 (six) candidates; from 70% to below 80% of shares with voting right is entitled to nominate up to 07 (seven) candidates; from 80% to below 90% of shares with voting right is entitled to nominate up to 08 (eight) candidates; and holding from 90% of shares with voting right is entitled to nominate up to the sufficient number of candidates.

2. The information for nomination of candidate to be BOD includes:

- a. Letter of nomination to be BOD member;
- b. Profile of candidate;
- c. Copies of following legal identification: identification number/citizenship identity/passport/permanent registration book (*if any*);
- d. Certificates about educational background and professional qualifications (*if any*).
- e. Confirmation letter on owner rate of shareholder/ a group of shareholders who satisfy nomination requirements;
- f. Other requirement (*if any*).

3. Candidates for Board member must commit in writing about the authenticity, accuracy and rationality of disclosed personal information and perform their duties truthfully in case such candidate is elected to be Board member.

**Article 15. Method of electing members of the Board of Directors;**

1. The election of the BOD's members is carried out by the method of cumulative voting whereby each shareholder has the total number of votes corresponding to the total number of shares multiplied by the number of elected members of the Board of Directors and the Shareholders have the right to place all their votes in one or more candidates.

2. The successful candidate will be based on the number of votes casting from high to low, starting from the candidate who obtains the highest numbers of votes until enough quantity as regulations in the Company Charter.

3. In case there are 02 (two) or more candidates who obtain the equal number of votes for the last vacancy of Board member, it shall conduct re-election among the candidates with the equal number of votes.

4. In cases where there are not enough members of the Board of Directors, the GMS will re-elect until enough quantity.

**Article 16. Cases of dismissal or removal of members of the Board of Directors;**

1. Cases of dismissal or removal of members of the Board of Directors include:
  - a. That member is substandard as a member of the Board of Directors under provisions of Law on Enterprises or prohibited by law;
  - b. That member sent a letter of resignation to the Company's head office;
  - c. That member suffers from mental disorder and other members of the Board of Directors have specialized evidences to prove that such person has no longer act capacity;
  - d. That member is absent from attending the meetings of Board of Directors for six (06) consecutive months, excepting force majeure cases;
2. In case of resignation stipulated in point b, Clause 1 of this Article. The dismissal takes responsibility after getting a written decision passed by the BOD.

**Article 17. Notice of the election, dismissal or removal of members of the Board of Directors**

All cases of change of the Board members related to the election, dismissal or removal, the Board of Directors shall carry out procedures for information changing of the governor of the enterprise under the law of enterprise and information disclosure under the Law on Securities.

**Article 18. Method of introducing candidates for the Board of Directors**

In case the candidate has been identified, information relating to the candidates for the Board member is included in the meeting documents and published at least ten (10) days before the opening of the General Meeting of Shareholders on the website of Company so that shareholders can find information about these candidates before voting. The Board of Directors candidate must have a written commitment to the truthfulness, accuracy and rationality of the disclosed personal information and commit to perform honestly if elected as a member of the Board. Published information relating to the candidates for the Board of Directors shall cover at least the following contents:

- a. Full name, date of birth;
- b. Educational background;
- c. Professional qualifications;

- d. Working duration;
- e. Companies in which the candidate holds the position of member of the Board of Directors and other managerial positions;
- g. Report the assessment on the dedication of candidates to the Company, in that case, such candidate is now as a Board member of the Company;
- h. Benefits related to the Company (*if any*);
- i. Full name of shareholders or groups of shareholders (*if any*);
- j. Other information (*if any*).

**CHARTER IV:  
SEQUENCE AND PROCEDURE FOR HOLDING  
THE BOARD OF DIRECTORS MEETING**

**Article 19. Notice of the BOD meeting**

1. The notice of the Board of Directors meeting must be sent to the members of the Board of Directors at least five (05) working days prior to the meeting date. Board members may refuse the meeting invitation in writing and such refusal may be changed or removed in writing.
2. The notice of the Board of Directors meeting must be made in Vietnamese writing and must fully inform about the agenda, time and venue of the meeting, and the necessary documents on the issues to be discussed and voted at the Meeting and votes of the Board member who fail to attend.
3. Invitations should be sent by post, fax, email or other means, but must ensure to reach the contact address of each member of the Board of Directors is registered at the Company.

**Article 20. Conditions for holding a BOD meeting**

1. The first meetings of Board of Directors are held when there are at least 3/4 (three-fourths) of the total number of Board member attending directly or through a proxy (authorized person) approved by a majority of the Board members) or in another form under Clause 9, Article 31 of the Charter.
2. In case of insufficient number of members attending the meeting as prescribed, the meeting must be convened for the second time within 07 (seven) days from the date of the first meeting. The second meeting will be held if 1/2 (a half) of the BOD's members attend the meeting.

**Article 21. Method of voting**

1. Except for the provisions in Point b, Clause 10, Article 31 of the Charter, each member of the Board of Directors or the proxy present attending directly as a person at the meeting shall have 01 (one) vote;
2. During face-to-face meetings, over-the-phone meetings, or other similar forms, the BOD's members will vote verbally or show-of-hand on each issue after the Chairman raises the issue and concludes the discussion.
3. Board members may send their votes to the meeting via mail, fax or e-mail. In case of sending votes via mail, such votes must be sealed in the envelope and sent to the Chairman of the Board of Directors at least 01 (one) hour prior to the opening time. The votes shall be unsealed in front of the witness of all attendees.

**Article 22. Method of passing/adopting resolutions of the Board of Directors.**

1. The Board of Directors adopts decisions and resolutions on the basis that most of the members attending the meeting approve. In case the number of votes for and the number of votes against are equal, the final decision shall belong to the opinion of the Chairman's side.
2. The resolution in the form of collecting written opinions is adopted based on the approval of most of the BOD's members with voting rights. The resolution shall have the same validity as the one passed by Board members at the meeting.

**Article 23. Record Minutes of BOD's meetings**

1. The BOD may request a member of the BOD or another person to act as secretary to record the meeting minutes. Minutes of Board meetings must be fully and honestly recorded. Chairman of the Board of Directors is responsible for sending the minutes to Board members and the minutes as evidence of the work done at those meetings, unless there are objections to the contents of the minutes of the meeting within 10 (ten) days from the sending date.
2. The Board of Directors meeting minutes are in Vietnamese and may be in English and with signatures of Chairman, person preparing and participants of the Meeting.

**Article 24. Announcement of the BOD's resolutions**

1. Based on the contents, decisions approved by the Board of Directors, the Chairman will sign the BOD's resolutions on behalf of the Board.
2. These resolutions will be informed/sent to all members of the Board.
3. The contents of resolutions within the scope of information disclosure shall be disclosed according to law provisions.

## CHARTER V:

### ESTABLISHMENT AND OPERATION OF INTERNAL AUDIT DIVISION

#### **Article 25. Standard for members of Internal Audit Division**

1. Have qualification of honest, sense of compliance with laws;
2. A university degree or higher in proper specialty, have a sufficient knowledge and be always updated in the scope of assigned tasks;
3. Working experience in educated specialty at least 05 years or in the Company at least 03 years or in audit, accounting or finance field at least 03 years.
4. Have a general knowledge of laws and the Company's operation; be able to collect, analyze, evaluate and synthesize information; have knowledge and skills of internal audit
5. Have never borne disciplines at warning level or higher due to infringement in economic, financial or accounting management or being in the course of discipline execution.

#### **Article 26. Structure and composition of the Internal Audit Division**

**Internal Audit Division is under the BOD and established by the BOD.**

There are from 05 to 06 members of the Internal Audit Division, including 01 Head of Internal Audit Division and others. The Head of Internal Audit Division is liable to the BOD for their performance.

#### **Article 27. Rights and obligations of Internal Audit Division**

1. Verify the rationality, legitimation, truthfulness and prudence in managing and running the business activities; the systematization, consistence and appropriateness in accounting, statistics and preparing financial statement;
2. Appraise business reports, annual financial statements, bi-annual financial statements and quarter financial statements of the Company. This appraisal content must be included in the report submitted to the Annual General Meeting of Shareholders by the Board of Directors;
3. Review, examine and evaluate the validity as well as effectiveness of internal control system; internal audit, risk management and early warnings of the Company; be responsible for internal audit work of the Company;
4. Review and record accounting books as well as other documents of the Company, administration job, operate the Company when necessary or under resolution of the General Meeting of Shareholders or at the request by shareholders or group of shareholders as prescribed in Clause 3, Article 12 of this Charter;
5. At the request of shareholders or a group of shareholders as stipulated at Clause 3, Article 12 of this Charter, perform and conduct the verification within 07 (seven)

working days from the date of receiving request. Within 15 (fifteen) working days, from the date of ending, audit sub-committee must make a report on explaining issues to the Board of Directors and shareholders or a group of shareholders as requested. This verification conducted by audit sub-committee which is mentioned in this clause do not hinder the normal operation of the Board of Directors or not interrupt the business management of the Company;

6. Propose remedies, supplements, innovations of organizational-administration structure to the Board of Directors, oversee and run the Company's business activities;
7. When detecting any member of the Board of Directors, General Director who breaches regulation at Article 160 of Law on Enterprises, it must make a written notice to the Board of Directors immediately, it is required to suspend violation and take overcoming measures;
8. Propose to select an independent auditor, auditing fees and all relevant issues so that the Board of Directors submits to the General Meeting of Shareholders for approval in the form stated in Article 49 of this Charter; oversee the independence and objectiveness of independent auditor;
9. Have rights to attend and discuss at meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and the Company;
10. Be entitled to request for employing persons at other departments; hiring consultants, experts as well as auditing services in order to participate in internal audit period whenever necessary, provided that the independence of internal audit is guaranteed;
11. Other rights and responsibilities stated in this Charter, Corporate Governance and applicable laws.

#### **Article 28. Meeting of Internal Audit Division**

- Internal Audit Division shall arrange quarterly meetings 1-10 days prior to BOD's quarterly meeting to discuss and agree on reporting content to be reported to the Board of Directors. Quorum/ minimum number of members in a meeting is 2/3.
- Internal Audit Division shall work on the basis of majority rule. In case no majority is attained, the opinion of its Head shall be prevail.

### **CHARTER VI:**

#### **SELECTION, APPOINTMENT AND DISMISSAL OF GENERAL DIRECTOR AND OTHER MANAGERS**

#### **Article 30. Criteria applicable to managers**

1. Criteria applicable to managers:
  - Graduate at least University or College.



- Good health in line with position.
- Having the appropriate professional qualifications and practical capacity shown in the working result and performance.
- To be proactive, creative and high responsibility
- Have ability to unite, consolidate officers and build the solid enterprise to fulfill the overall duties.
- To be able to discover and train successors.
- Fair and objective behavior in evaluation of officers.
- The ability to guide other persons in working.

## 2. Standards and conditions of General Director

Besides the regulations in Law on Enterprises and the Company Charter and Clause 1, Article 30 of this Regulation, the standards and conditions for the General Director position include:

- Have a full civil capacity to act and not being a subject banned in corporate governance.
- Being a shareholder or not being a shareholder who possess professional qualification, practical experience of business administration among major business lines of the Company.
- Be honest, diligent and reputable.
- Hold the General Director/Deputy General Director or Head of department in the Company or similar title in other entity at least 01 year.
- Be prestigious, highly credit in the Company shown in at least 50% of total confidence-vote by member of the Board of Management and Heads of departments.

## 3. Standards and conditions for other managers:

Apart from regulations in Clause 1, Article 30 of this Regulation, other managers must satisfy the specific standards decided by the Board of Directors from time to time.

### **Article 31. Appointment of managers**

The appointment of officers is specified in the Regulation on officer management of the Company.

### **Article 32. Cases for dismissal of other managers**

The dismissal of officers is specified in the Regulation on officer management of the Company.

**Article 33. Notice of appointment and dismissal of Managers**

Notice/disclosure of appointment and dismissal of Managers shall be conducted in accordance with regulations the law on Enterprises and Securities.

**CHARTER IIV:**

**COORDINATION BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS**

**AND GENERAL DIRECTOR**

**Article 34. Procedures and sequence for convening, sending meeting invitations, writing minutes, announcing the results of meetings of the Board of Directors and General Director;**

Procedures, sequence of invitation and content of meeting are mentioned in the section of BOD's meeting convention.

**Article 35. General Director**

1. General Director and other members of the Management apparatus are the executive and operating body of the Company in compliance with decentralization, ensuring the normal and effective operation of the Company.
2. General Director is responsible for discharging his/her assigned duties and obligations to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders.

**Article 36. Cases in which General Director and Internal Audit Division propose to convene a BOD's meeting and issues on which it is necessary to request the opinion of the BOD.**

The Chairman of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors within seven (07) days from the date of receiving a written request from a majority of members of the Internal Audit Division or the General Director or at least five (05) other executives; such request must specify the purpose of meeting as well as issues to be discussed. In case of not convening the meeting as proposed, the Chairman of the Board of Directors shall be responsible for any damages caused to the Company.

**Article 37. Report of General Director to the Board of Directors on the performance of assigned tasks and powers**

Report to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders: General Director is responsible to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders for the performance of assigned tasks and powers and shall report to these bodies upon request.

**Article 38. To review the implementation of resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director**

The General Director must run the day-to-day business of the Company in accordance with the law, the Company Charter, the labor contract signed with the Company and the resolution of the Board of Directors. In cases where the operation is contrary to this provision, causing damage to the Company, General Director shall have to take responsibility before law and pay compensation to the Company.

**Article 39. Issues that the Director General must report, provide information and how to inform the Board of Directors, the Board of Supervisors**

1. Propose the number and kind of managers who the Company hires for appointment or dismissal by the Board of Directors as needed, aiming to apply good activities as well as management proposed by the Board of Directors, and consult the Board of Directors for decision on salary, remuneration, benefits and other terms of labor contracts of managers.
2. Consult with the Board of Directors to determine the number of employees, wages, allowances, benefits, appointments, dismissals and other terms related to their labor contracts.
3. Propose the Board of Directors to approve the annual business plan.
4. Propose the measure to improve the Company's activities and management.
5. Prepare the long-term, annual and monthly cost estimates of the Company (hereinafter referred to as "cost estimates") serving long-term, annual and monthly management of the Company. The annual cost estimates (including balance sheet, report on production-business activities and expected cash flow statement) each fiscal year shall be proposed to the Board of Directors for approval and contain information stipulated in the Company Charter.
6. Other contents that need to be consulted by the Board of Directors and General Director shall be in accordance with the Company Charter and regulations of the Company;

**Article 40. Coordination of control, management and supervision activities among the members of the Board of Directors, Controllers and the General Director**

**1. Responsible to be prudent**

Members of the Board of Directors, of Internal Audit Division, the General Director and other managers shall be responsible for the performance of their duties, including

the duties of members of the subcommittees of the Board of Directors, in an honest and cautious manner for the highest interest of the Company.

**2. Responsible to be honest and avoid conflicts of interest.**

Members of the Board of Directors, of Internal Audit Division, the General Director and other managers shall be responsible for the performance of their duties, including the duties of members of the subcommittees of the Board of Directors, in an honest and cautious manner for the highest interest of the Company.

**3. Responsible for damage and compensation**

a. Members of the Board of Directors, of Internal Audit Division, General Directors and other managers violate their duties, responsibilities of honesty and prudence, fail to fulfill their obligations with diligence and professional competence shall be responsible for damages caused by their violation acts.

b. The Company indemnifies those who have, or may become, a related party in a complaint, suit or proceeding (including civil or administrative cases and not litigation by the Company) as the petitioner if he or she is a member of the Board of Directors, managers, employees or authorized representatives or he or she has been or is acting at the request of the Company (or its subsidiary) as a member of the Board of Directors, managers, employees or authorized representatives of the Company, provided that he or she has acted honestly, cautiously, diligently for the benefit of or not in conflict with the interests of the Company, on the basis of compliance with the law and without evidence that the person has violated the their responsibility

c. When performing their functions, tasks or performing tasks as authorized by the Company, members of the Board of Directors, members of Internal Audit Division, managers, employees or authorized representatives of the Company shall be compensated by the Company upon becoming a party involved in complaints, lawsuits and legal proceedings (except for cases where the company initiates a lawsuit) in the following cases:

- Acted honestly, cautiously, diligently for the benefit and not in conflict with the interests of the Company;
- Comply with the law and there is no evidence show that they did not fulfill their responsibilities.

d. Compensate costs include costs incurred (including attorney's fees), judicial costs, fines, payments incurred in actual or reasonable consideration when dealing with this case within the scope of the law. The company can purchase insurance for these people to avoid the above liability.

## **CHARTER VIII:**

### **REGULATIONS ON ANNUAL EVALUATION FOR REWARDS AND DISCIPLINE ACTIVITIES FOR MEMBERS OF BOARD OF DIRECTORS, GENERAL DIRECTORS AND OTHER MANAGERS**

**Article 41. To stipulate the annual evaluation of commendation and disciplining activities of members of the Board of Directors, General Directors and other managers;**

Depending on the regulations of the Board of Directors, the evaluation of the activities of members of the Board of Directors, General Director and the management positions of the Company may be proceed by one or more of the following methods:

- Self-assessment and evaluation;
- Organizing surveys on crediting;
- Other means selected by the Board of Directors from time to time.

## **CHARTER IX:**

### **PERSON IN CHARGE OF CORPORATE GOVERNANCE**

**Article 42. Standards for person in charge of corporate governance**

The Person in charge of Corporate governance must meet the following criteria:

- a. Have a knowledge of laws;
- b. Cannot concurrently work for an independent auditing company that is auditing the financial statements of the Company;
- c. Other standards required by law and decision of BOD.

**Article 43. Rights and obligations of person in charge of corporate governance**

1. Advise the BOD on the organization of the General Meeting of Shareholders in accordance with regulations and related work between the Company and its shareholders;
2. Prepare meetings of the BOD and the GMS as required by the BOD;
3. Advise on the procedures of the meetings;
4. Attend meetings;
5. Advise on procedures for resolving resolutions of the BOD in accordance with the laws;
6. Provide financial information, copies of minutes of Board meetings and other information to members of the BOD;

7. Supervise and report to the Board on disclosure of information of the company;
8. Keep confidentiality of information in accordance with the provisions of law and the Company Charter;
9. Other obligations prescribed by law and the Company's regulations.

**Article 44. Appointment of the Person in charge of Corporate governance**

The Board of Directors appoints at least one (01) person in charge of corporate governance to support corporate governance effectively. The term of the person in charge of corporate governance is decided by the BOD, maximum five (05) years and may be reappointed.

**Article 45. Circumstances of dismissal of persons in charge of corporate governance**

The BOD may dismiss the person in charge of corporate governance when necessary, but not in contravention of the prevailing laws on labor. The BOD may appoint an Assistant of the Person in charge of Corporate governance anytime necessary.

**Article 46. Announcement of appointment, dismissal of the person in charge of corporate governance**

Announcement on the appointment and dismissal of persons in charge of corporate governance is in accordance with the provisions of Company Charter and regulations of the securities law.

**CHARTER X:**

**AMENDMENT OF THE INTERNAL REGULATION  
ON CORPORATE GOVERNANCE**

**Article 47. Amendment of internal regulations on corporate governance**

1. Any amendment, supplement or replacement of this Regulation shall be prepared by the BOD and proposed to the GMS for approval.
2. In cases where the provisions of law related to the operation of the Company are not mentioned in this Regulation or in case there are new provisions of the Law other than the provisions of this Regulation, the provisions of the law are automatically applied and adjusted the Company operation.

---

**CHARTER XI:  
EFFECTIVE DATE**

**Article 48. Effective date**

1. This regulation consists of 11 Chapters of 48 Articles, approved by the General Meeting of Shareholders on May 18, 2020.
2. This regulation is unique and official belongs to the Company.
3. Copies or extracts of the Regulations on corporate governance must be signed by the Chairman of the BOD or at least 1/2 (a half) of the total number of BOD members to be valid.

**LEGAL REPRESENTATIVE**