

TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC TÂN HÒA



QUY CHẾ

QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC TÂN HÒA

THÁNG 01 / 2015



WATER SUPPLY JOINT STOCK COMPANY

TÂN HÒA

“ NƯỚC SẠCH CHO MỌI NHÀ ”

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

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC TÂN HÒA

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 002 /NQ-TH-HĐQT ngày 29 tháng 01 năm 2015
của Hội đồng quản trị công ty Cổ Phần Cấp nước Tân Hòa)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và mục đích ban hành

1. Quy chế quản trị của Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động quản trị của Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa, được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ công ty và các văn bản hướng dẫn.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị 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, Giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý nhằm đánh giá hiệu quả việc thực hiện quản trị của Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Trong Quy chế này những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa 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 nhằm mục đích:

- 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 và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

- b. “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa.
- c. “Điều lệ Công ty” có nghĩa là Điều lệ Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa được Đại hội đồng cổ đông thông qua lần đầu ngày 18/11/2014.
- d. “Cổ đông lớn” là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- e. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
- f. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;
- g. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người nắm giữ vị trí quản lý khác trong công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty Cổ Phần Cấp nước Tân Hòa nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc là người đại diện của cổ đông lớn hoặc là người có liên quan đến cổ đông lớn của Công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
- h. “Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác” theo Quy chế này được hiểu là Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

2. Những chữ viết tắt:

- HĐQT : Hội đồng quản trị
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- BKS : Ban kiểm soát

3. Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

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

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

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

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

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

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

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các cán bộ quản lý phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

Điều 4: Những vấn đề liên quan đến Cổ đông lớn

1. Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn:

a. Trước khi ĐHĐCĐ họp thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường, HĐQT có thể tổ chức họp Cổ đông lớn để tham khảo ý kiến của cổ đông lớn về chương trình, nội dung họp và các vấn đề khác có liên quan đến Đại hội.

b. HĐQT cũng có thể tổ chức họp Cổ đông lớn vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

c. HĐQT phải gửi thông báo mời họp, chương trình họp và các tài liệu có liên quan cho Cổ đông lớn tham dự họp chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức họp.

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

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

Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường

1. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ:

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

b. Việc triệu tập, chương trình họp và thông báo họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.

c. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

d. Cách thức bỏ phiếu tại ĐHĐCĐ:

– Đối với phiếu biểu quyết: Phiếu biểu quyết sử dụng với nội dung:

+ Thông qua nhân sự Chủ tọa đoàn, thư ký đoàn, Ban kiểm phiếu;

+ Thẻ lệ làm việc và biểu quyết tại Đại hội;

+ Chương trình làm việc của Đại hội;

+ Quy chế tham gia đề cử, ứng cử;

+ Danh sách đề cử, ứng cử;

+ Thẻ lệ bầu cử (trong trường hợp có bầu cử), Biên bản và Nghị quyết Đại hội và một số nội dung thảo luận phát sinh ngay tại Đại hội cần thống nhất trước khi biểu quyết thông qua. Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến hoặc Có ý kiến khác.

– Đối với thẻ biểu quyết:

+ Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết nêu trên) bằng cách đánh dấu chéo (X) vào ô Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của từng nội dung nêu trong Thẻ biểu quyết.

+ Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác ... khi không được Chủ tọa yêu cầu; thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

+ Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ

của các nội dung khác.

+ Trường hợp cổ đông biểu quyết nhằm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.

+ Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về. Nếu cổ đông nào không gửi lại Thẻ biểu quyết cho Ban tổ chức, Ban kiểm phiếu xem như cổ đông đó đồng ý đối với các vấn đề cần lấy ý kiến.

+ Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa đoàn hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

e. Cách thức kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ

- Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì chủ tọa sẽ chọn. Số thành viên của tổ kiểm phiếu không quá 03 (ba) người. Ngoài ra, chủ tọa có thể huy động một số thành viên để hỗ trợ công tác thu phiếu biểu quyết của cổ đông.

- Tổ kiểm phiếu sau khi tập hợp toàn bộ các thẻ biểu quyết sẽ tiến hành kiểm số phiếu biểu quyết Đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến.

- Việc kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải được thực hiện độc lập và trung thực. Những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.

- Sau khi kiểm phiếu xong, tổ kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải lập biên bản kết quả kiểm phiếu. Biên bản phải ghi rõ:

+ Tổng số phiếu biểu quyết phát ra, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần.

+ Tổng số phiếu thu vào, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần.

+ Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề xin ý kiến phải ghi rõ: Tổng số phiếu biểu quyết theo phương án Đồng ý, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; Tổng số phiếu biểu quyết theo phương án Không đồng ý, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; Tổng số phiếu biểu quyết theo phương án không có ý kiến, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

+ Biên bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên tham gia việc kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu.

f. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Kết quả kiểm phiếu đối với các vấn đề biểu quyết được tổ kiểm phiếu chuyển đến

chủ tọa đề công bố trước khi đại hội kết thúc.

– Chủ tọa công bố hoặc cử đại diện tổ kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu đối với các vấn đề biểu quyết trước khi bế mạc ĐHĐCĐ.

g. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ:

Việc thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

h. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty. Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 05 (năm) ngày trước ngày chốt danh sách. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho cổ đông theo quy định.

3. Hội đồng quản trị sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

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

Điều 6: Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Ghi biên bản Đại hội đồng cổ đông:

– Chủ tọa đại hội sẽ cử không quá 03 (ba) người làm thư ký để lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

– Nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào sổ biên bản của Công ty. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

+ Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

+ Chương trình và nội dung cuộc họp;

+ Chủ tọa và thư ký;

+ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại 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 tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

+ Các quyết định đã được thông qua;

+ Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và được ĐHĐCĐ biểu quyết 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.

- Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. 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.

2. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định, công bố trên website của công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

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

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

1. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
2. Hoạt động của HĐQT; thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên;
3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
4. Kết quả giám sát đối với Giám đốc điều hành;
5. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
6. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai (nếu có).

Điều 8: Báo cáo hoạt động của BKS tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

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

Điều 9: Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 104 Luật Doanh nghiệp. Các nội dung có thể lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. Sửa đổi điều lệ;
 - b. Thông qua định hướng phát triển Công ty;
 - c. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
 - d. Thay đổi vốn Điều lệ Công ty;
 - e. Bầu, miễn nhiệm thành viên HĐQT và BKS;
 - f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - g. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - h. Tổ chức lại, giải thể Công ty;
2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
- a. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định.
 - b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là 15 ngày.
 - c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
 - d. Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông.

e. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ đăng ký của từng cổ đông.

f. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông.

– Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

– Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

g. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

3. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website Công ty trong thời hạn 24 giờ và gửi đến cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Chương III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10: Thành viên HĐQT

1. Số lượng thành viên, nhiệm kỳ của HĐQT và thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 24 Điều lệ Công ty. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức, kinh nghiệm về cấp nước, pháp luật, tài chính. Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều lệ Công ty quy định, thành viên HĐQT phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

a. Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;

b. Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;

c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.

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

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

4. Trong trường hợp một thành viên HĐQT bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên HĐQT thay thế trong

trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại ĐHĐCĐ gần nhất. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Trường hợp ĐHĐCĐ không chấp thuận thì thành viên mới này sẽ mất tư cách thành viên HĐQT, nhưng những biểu quyết của thành viên mới này trong thời gian từ lúc được HĐQT bổ nhiệm đến ngày ĐHĐCĐ ra nghị quyết không chấp thuận vẫn được công nhận là có giá trị và những nghị quyết của HĐQT đã được thông qua sẽ không bị vô hiệu.

5. Khi thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT thì phải bàn giao công việc cho người được thay thế hoặc người khác theo quyết định của HĐQT.

6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty về công bố thông tin.

Điều 11: Ứng cử, đề cử 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 viên HĐQT theo Khoản 2 Điều 24 Điều lệ Công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông muốn đề cử người hoặc ứng cử vào thành viên HĐQT cần đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này và phải nộp đầy đủ văn bản theo quy định của Công ty tại từng thời điểm, như giấy đề nghị ứng cử/ đề cử, Sơ yếu lý lịch ứng cử viên, ...

3. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử thêm ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

4. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

5. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

a. Văn bản ứng cử/ đề cử;

b. Lý lịch của người ứng cử/ đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên hội đồng quản trị của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);

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

Điều 12: Cách thức bầu thành viên HĐQT

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

2. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên HĐQT và chỉ có một ứng cử viên ứng cử hoặc đề cử vào HĐQT, ĐHĐCĐ có thể thực hiện bầu bổ sung theo phương thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết thay cho Phiếu bầu. Việc này sẽ được tiến hành trong trường hợp ĐHĐCĐ đồng ý phương thức như trên.

Điều 13: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 14: Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

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

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

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

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

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

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

Điều 15: Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. HĐQT xây dựng cơ cấu quản trị Công ty đảm bảo thực thi nhiệm vụ của mình theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của Người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

3. HĐQT chịu trách nhiệm thực hiện trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT được quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 Quy chế này và Điều lệ Công ty.

4. HĐQT chịu trách nhiệm thực hiện quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý theo quy định tại Điều 28, 29, 30, 31 Quy chế này.

5. HĐQT chịu trách nhiệm thực hiện quy định về quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Giám đốc và BKS theo quy định tại Điều 32, 33 Quy chế này.

6. HĐQT có trách nhiệm thực hiện quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Giám đốc và các cán bộ quản lý theo quy định tại Điều 34 Quy chế này.

7. HĐQT có trách nhiệm lập và báo cáo tại ĐHCĐ các hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 16: Các hình thức lấy ý kiến HĐQT

1. Các hình thức tổ chức họp HĐQT:

a. Họp trực tiếp.

b. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự 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:

– Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

– Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn vào thời điểm thông qua Quy chế hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế này, thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ 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.

2. Lấy ý kiến bằng văn bản:

a. Chủ tịch HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến biểu quyết kèm theo tài liệu giải trình đến các thành viên HĐQT ít nhất trước 05 ngày lấy biểu quyết.

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

c. Thư ký Công ty và một thành viên BKS do Trưởng BKS cử có trách nhiệm lập Biên bản kiểm phiếu và ký tên vào Biên bản.

Điều 17: Thông báo họp HĐQT

1. Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

a. Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;

b. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;

c. Ban kiểm soát.

4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

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

6. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

7. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

8. Thông báo mời họp được gửi bằng buro điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Điều 18: Điều kiện tổ chức họp HĐQT

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

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 19: Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

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

3. Theo quy định tại Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 35 Điều lệ này được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 20. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

Điều 21. Biên bản và Nghị quyết HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyên biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên HĐQT tham gia cuộc họp.

2. Biên bản họp HĐQT và Nghị quyết HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Công ty công bố thông tin bất thường trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ khi HĐQT thông qua Nghị quyết về các vấn đề sau:

a. Về việc mua lại cổ phiếu của Công ty hoặc bán lại số cổ phiếu đã mua; ngày thực hiện quyền mua cổ phiếu của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán theo quy định tại khoản 2 Điều 108 của Luật Doanh nghiệp; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

b. Về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, phát hành cổ phiếu thưởng; về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp; tách, gộp cổ phiếu (nếu HĐQT thông qua việc này).

Chương V

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 22. Thành viên BKS

1. Thành viên BKS cần đáp ứng số lượng và các tiêu chuẩn theo Khoản 1 Điều 32 Điều lệ Công ty và luật Doanh nghiệp quy định.

2. Thành viên BKS là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của Công ty.

3. Thành viên BKS không được kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của BKS.

Điều 23. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên BKS

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 6 (sáu) tháng có thể tập hợp phiếu bầu vào với nhau để đề cử các ứng viên vào BKS theo Khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến

Công ty chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, gồm có:

- a. Văn bản ứng cử/đề cử;
- b. Lý lịch của người ứng cử/đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
- c. Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên BKS.

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

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

Điều 24: Cách thức bầu thành viên BKS

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

2. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên BKS và chỉ có một ứng cử viên ứng cử hoặc đề cử vào BKS, ĐHĐCĐ có thể thực hiện bầu bổ sung theo phương thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết thay cho Phiếu bầu. Việc này sẽ được tiến hành trong trường hợp ĐHĐCĐ đồng ý phương thức như trên.

Điều 25: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

1. Thành viên BKS không còn tư cách thành viên trong các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Điều 26: Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của BKS

1. Thành viên BKS có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty

2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành

và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.

3. Thành viên Ban kiểm soát hoạt động độc lập và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

Điều 27: Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

1. BKS có các trách nhiệm và nghĩa vụ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế hoạt động của BKS.

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

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

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

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

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

Chương VI

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

Điều 28: Tiêu chuẩn cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý bao gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng. Theo đề nghị của Giám đốc Công ty, HĐQT sẽ quyết định bộ máy quản lý và tuyển dụng cán bộ quản lý cần thiết. Tiêu chuẩn, số lượng cán bộ quản lý do HĐQT quyết định tùy theo từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

2. Tiêu chuẩn của cán bộ quản lý:

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

b. Năm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;

c. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, nhiệt tình, có uy tín, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;

- d. Có sức khỏe, trình độ và năng lực quản trị;
 - e. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc điều hành:

Ngoài quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, tiêu chuẩn chung nêu trên, Giám đốc điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
 - b. Có trình độ đại học trở lên;
 - c. Không phải là thành viên BKS Công ty;
 - d. Không đồng thời là làm cán bộ quản lý ở doanh nghiệp khác.
 - e. Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, HĐQT có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng:

Ngoài quy định của tiêu chuẩn chung nêu trên, Kế toán trưởng Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán theo quy định của Luật Kế toán.
- b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất 02 năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật kế toán.
- c. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty.

Điều 29: Cách thức bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc điều hành. Nhiệm kỳ của Giám đốc do HĐQT quy định cụ thể không quá 05 (năm) năm và có thể bổ nhiệm lại.

2. Các chức danh Phó Giám đốc và Kế toán trưởng sẽ do HĐQT phê chuẩn và bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc. Nhiệm kỳ các cán bộ quản lý này do HĐQT quy định cụ thể không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 30: Ký kết hợp đồng với cán bộ quản lý

1. Chủ tịch HĐQT hoặc một thành viên HĐQT được HĐQT ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với cán bộ quản lý.

2. HĐQT có thể xem xét thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý nếu xét thấy cần thiết.

3. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của Giám đốc phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên.

Điều 31: Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý

1. Thành viên BKS không còn tư cách thành viên BKS trong các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và theo quy định khác của Công ty.

Chương VII

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

Điều 32: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Ban Giám đốc

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

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

b. Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

c. Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc, Giám đốc phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng năm (05) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Giám đốc:

a. Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Cụ thể:

– Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện vấn đề khó khăn, không có lợi cho Công ty thì Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên BKS Công ty.

– Ngoài những công việc phải trình HĐQT, Giám đốc có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố ...)

b. Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty. Hàng tháng, Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho HĐQT về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên HĐQT kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.

c. Trường hợp Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, Giám đốc vẫn có quyền dự họp các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận góp ý kiến, nhưng không được quyền biểu quyết.

d. Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Ban giám đốc chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

e. Trong các vấn đề quan trọng của Công ty như tham gia khảo sát, mở rộng thị trường trong và ngoài nước hoặc đàm phán, ký các hợp đồng vượt quá quyền hạn của Giám đốc, Chủ tịch HĐQT có quyền đề cử Giám đốc tham dự với tư cách là tư vấn cho Chủ tịch HĐQT.

f. Đối với các cuộc họp mời Công ty tham dự, trừ những trường hợp mời đích danh thì tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể như sau:

– Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cá nhân, bộ phận liên quan (nếu cần thiết)

– Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách trước mắt hoặc điều hành thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc không tham dự thì thành viên khác của HĐQT tham dự sau đó thông báo lại Chủ tịch HĐQT và Giám đốc.

– Các cuộc họp khác do Giám đốc quyết định cử người tham dự.

Điều 33: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

a. HĐQT:

– 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;

– Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc;

– Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS, BKS phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b. BKS:

– 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 ĐHCĐ;

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

– Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày 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 kiểm tra trên, BKS cần bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. 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 ĐHCĐ gần nhất;

– Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT, HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS:

a. Khi thấy cần thiết phục vụ cho các công việc giám sát của mình, Trưởng BKS có quyền (hoặc cử thành viên khác của BKS) tham dự các cuộc họp của HĐQT, trong cuộc họp có quyền thảo luận đóng góp ý kiến cho các vấn đề quan trọng nhưng không được quyền biểu quyết.

b. Trong quá trình thực hiện kiểm tra giám sát của mình, nếu BKS phát hiện ra các vấn đề không đúng hoặc không có lợi cho Công ty hoặc trái với các quy định của pháp luật hiện hành; hoặc các quyết định của Giám đốc và HĐQT vượt quá quyền hạn chức trách của mình; hoặc có các vi phạm của các cá nhân Ban Giám đốc, HĐQT đối với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, thì phải báo ngay với Chủ tịch HĐQT. Nếu các vấn đề đó vẫn không được Chủ tịch HĐQT tiếp thu và xử lý kịp thời thì BKS có quyền bảo lưu ý kiến của mình để triệu tập cuộc họp HĐQT giải quyết, nếu vấn đề vẫn không được HĐQT giải quyết thì BKS có quyền bảo lưu ý kiến của mình để báo cáo với ĐHCĐ trong kỳ họp gần nhất hoặc trong trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp ĐHCĐ bất thường để giải quyết các vấn đề nêu trên.

c. Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT hoặc các vấn đề HĐQT phải trình trước ĐHCĐ, HĐQT sẽ quyết định trước khi có ý kiến của BKS (ý kiến bằng văn bản hoặc ghi trực tiếp trên tờ trình). Quyết định của HĐQT không phụ thuộc vào ý kiến của BKS, trong trường hợp ý kiến không thống nhất, ý kiến của BKS sẽ được bảo lưu và giải quyết theo điểm b khoản 2 Điều này.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 34: Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

1. Đánh giá hoạt động:
 - a. HĐQT căn cứ kết quả thực hiện định hướng hoạt động sản xuất kinh doanh, các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính hàng năm để đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.
 - b. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả sản xuất kinh doanh và các quy định của Điều lệ, Quy chế quản trị, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.
 - c. Việc đánh giá hoạt động của thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.
 - d. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.
2. Khen thưởng và kỷ luật:
 - a. Đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, căn cứ vào đánh giá hoạt động trên, HĐQT, BKS xem xét khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền và hình thức tương ứng do HĐQT, BKS quy định.
 - b. Đối với Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện theo thẩm quyền và hình thức tương ứng quy định tại quy chế nội bộ Công ty.

Chương IX

THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT VÀ THƯ KÝ CÔNG TY

Điều 35: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

1. Khi cần thiết HĐQT thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của ĐHCĐ.

2. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT độc lập làm trưởng ban.

3. HĐQT quy định chi tiết về thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

4. Khi chưa thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

Điều 36: Thư ký Công ty

1. HĐQT có thể cử 1 đến 2 người làm Thư ký Công ty (hoặc Thư ký HĐQT Công ty). Thư ký Công ty phải là người có kiến thức về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

2. Thư ký Công ty có nhiệm vụ.

– Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

– Tư vấn về thủ tục các cuộc họp;

– Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với pháp luật;

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

– Thực hiện những công tác khác theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

3. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty.

4. Thư ký Công ty được hưởng thù lao nếu kiêm nhiệm. Mức thù lao do HĐQT xem xét quyết định và được tính vào chi phí của Công ty.

Chương X

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 37. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý.

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

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS Ban Giám đốc, cán bộ quản lý khác và những

người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần Cấp nước Tân Hòa nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán.

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

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc Người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Giám đốc, cán bộ quản lý khác hay Người có liên quan đến các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 38: Giao dịch với người có liên quan

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

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

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

Điều 39: Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

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

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

qua việc:

- a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban Giám đốc và BKS.
3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Chương XI

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 40: Nghĩa vụ công bố thông tin.

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 41: Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 42: Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 37 quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Giám đốc có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên hội đồng quản trị, Giám đốc/ Giám đốc điều hành trong thời gian

03 (ba) năm trước.

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

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

Chương XII

BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 43: Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được HĐQT xem xét quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến Quy chế quản trị 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 quản trị Công ty.

Điều 44: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 12 chương 44 điều được HĐQT Công ty nhất trí thông qua trong phiên họp thứ 2 ngày 27 tháng 01 năm 2015.
2. Quy chế quản trị này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục của Quy chế quản trị Công ty có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM ANH TÀI

03 (ba) năm trước.

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

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

Chương XII

BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 43: Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được HĐQT xem xét quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến Quy chế quản trị 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 quản trị Công ty.

Điều 44: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 12 chương 44 điều được HĐQT Công ty nhất trí thông qua trong phiên họp thứ 2 ngày 27 tháng 01 năm 2015.
2. Quy chế quản trị này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục của Quy chế quản trị Công ty có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM ANH TÀI