

Số: 01/2023/QC-HĐQT-CMH

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Tập đoàn CMH Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2023/NQ-ĐHĐCĐ-CMH ngày 28/04/2023.

QUY ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1.1. Quy chế này quy định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị công ty, bao gồm những nội dung chính sau đây:
- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Ủy ban Kiểm toán;
 - Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị;
 - Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc;
 - Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty cổ phần Tập đoàn CMH Việt Nam (CMH Group) và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- 1.2. Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc và những người có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

2.1. Giải thích từ ngữ

- a. **Quản trị công ty:** là hệ thống các nguyên tắc để:
- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
- b. **Người quản lý công ty:** bao gồm Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- c. **Người điều hành công ty:** là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- d. **Công ty con:** là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập bằng vốn tự có và có một trong các quan hệ sau đây với CMH Group:
- CMH Group sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của công ty đó;
 - CMH Group có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty đó;
 - CMH Group có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của công ty đó.
- e. **Công ty liên kết:** là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập bằng vốn tự có; CMH Group sở hữu dưới 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của doanh nghiệp đó và doanh nghiệp đó không phải là công ty con của CMH Group.
- f. **Ủy ban Kiểm toán:** là Ủy ban Kiểm toán thuộc Hội đồng Quản trị
- g. **Ban Tổng Giám đốc:** bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc
- h. Các thuật ngữ khác được quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan.

2.2. Viết tắt

- a. Công ty/CMH Group: Công ty cổ phần Tập đoàn CMH Việt Nam
- b. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
- c. HĐQT: Hội đồng Quản trị
- d. TGD: Tổng Giám đốc
- e. UBKT: Ủy ban Kiểm toán

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

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

- 3.1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường. Địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi Chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.
- 3.2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ sau:
- Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
 - Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT;
 - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 03 (ba) lần tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 - Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
 - Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT, thành viên UBKT gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
 - Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT, UBKT;
 - Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động HĐQT, UBKT;
 - Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
 - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

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

4.1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HĐQT có thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ thường niên và ĐHĐCĐ bất thường theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và ĐHĐCĐ bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.

- b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định pháp luật trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày xảy ra trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a khoản này.
- 4.2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
- Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
 - Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định;
 - Các công việc khác phục vụ cuộc họp.
- 4.3. Thông báo về việc chốt ngày đăng ký cuối cùng để danh sách cổ đông thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:
- Công ty phải xác định và công bố thông tin ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách cổ đông) để làm cơ sở chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến. Đồng thời báo cáo và nộp tài liệu căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch Chứng khoán và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
 - Công ty thực hiện chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ chậm nhất là 10 ngày trước ngày gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ. Việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam cung cấp trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng.
- 4.4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ:
- Thủ tục thông báo họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.
 - Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty được thực hiện quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải gửi văn bản đề xuất cùng các tài liệu chứng minh về số lượng, thời gian nắm giữ cổ phiếu, biên bản đề xuất thống nhất nội dung đề xuất của cổ đông, nhóm cổ đông.
- 4.5. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ:
- Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức sau: thông qua các hình thức thư điện tử hoặc thư gửi qua bưu điện trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp

ĐHĐCĐ.

- b. Nếu cổ đông không thể tham dự họp ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo các quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền hoặc văn bản ủy quyền được lập theo mẫu của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật được đính kèm thông báo mời họp.
- c. Việc chấm dứt hoặc thay đổi đại diện theo ủy quyền phải được thông báo bằng văn bản đến Công ty trước thời hạn tổ chức ĐHĐCĐ. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.
- d. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- e. Cổ đông đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được tiến hành và biểu quyết trước đó không bị ảnh hưởng và không thay đổi.

4.6. Điều kiện tiến hành:

Điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ Công ty.

4.7. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Nghị quyết của ĐHĐCĐ có thể được thông qua bằng một trong những hình thức sau đây:

- a. Hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ: áp dụng đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền.
- b. Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: áp dụng đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
- c. Hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

4.8. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả biểu quyết:

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

4.9. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua:

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

4.10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

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

(i) Tên, địa chỉ, mã số doanh nghiệp

- (ii) Thời gian, địa điểm họp ĐHĐCĐ
 - (iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp
 - (iv) Họ tên, chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Trường hợp Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp.
 - (v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp.
 - (vi) 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.
 - (vii) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó có 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.
 - (viii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
- b. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- c. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa, Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- d. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
- e. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại các cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục.
- f. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

4.11. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ:

Biên bản họp ĐHĐCĐ/Biên bản kiểm phiếu, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan phải được công bố trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua và phải được lưu giữ, truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là 05 năm.

4.12. 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

đồng bằng văn bản.

- 4.13. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình bằng cách lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức Công ty trực tiếp thực hiện và/hoặc sử dụng dịch vụ bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác phù hợp với quy định về việc cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam.

Trình tự và thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức sử dụng dịch vụ bỏ phiếu điện tử của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam sẽ được thực hiện theo Quy chế bỏ phiếu điện tử của Công ty và đúng quy định của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam.

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

Trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 6. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến

- 6.1. Công ty có thể áp dụng hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác để tổ chức họp và thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ.
- 6.2. HĐQT chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy trình; chuẩn bị phương tiện để đảm bảo việc lấy ý kiến cổ đông thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức được quy định tại khoản 6.1. phù hợp với công nghệ và quy định pháp luật từng thời kỳ.

Điều 7. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

Công ty có trách nhiệm thông báo Nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của pháp luật.

Điều 8. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ

- 8.1. 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 ĐHĐCĐ và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản này được chuyển đến Thư ký cuộc họp để ghi nhận.
- 8.2. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ 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 có ghi rõ họ 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 ĐHĐCĐ 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 9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên phải tuân theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.

Điều 10. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên.

Chương III**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****Điều 11. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

11.1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

11.2. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 13. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

13.1. Thành viên HĐQT phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- c. Có năng lực lãnh đạo, liêm chính, đạo đức, trách nhiệm.
- d. Có khả năng cân bằng lợi ích của các bên có lợi ích liên quan và đưa ra quyết định hợp lý.
- e. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD của Công ty.
- f. Thành viên HĐQT của Công ty chỉ được đồng thời là Thành viên của HĐQT tại tối đa 05 công ty khác.
- g. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

13.2. Ngoài quy định tại khoản 1, Thành viên độc lập HĐQT có phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định.
- c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc

công ty con của Công ty.

- d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.
- e. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, UBKT của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

Điều 14. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT

14.1. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

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

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
- b. Trình độ chuyên môn.
- c. Quá trình công tác.
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác).
- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
- f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty

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

14.3. Cách thức bầu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế Tổ chức và hoạt động của HĐQT.

Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT

15.1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

15.2. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Cuộc họp của HĐQT

HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế Hoạt động của HĐQT.

Điều 17. Người phụ trách quản trị Công ty

Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 18. Các Tiểu ban của HĐQT

Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 19. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

- 19.1. Công ty có quyền trả thù lao và lợi ích khác cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 19.2. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
- 19.3. Thành viên HĐQT được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 19.4. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

Chương IV**ỦY BAN KIỂM TOÁN****Điều 20. Quyền và nghĩa vụ của UBKT**

UBKT có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- 20.1. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên HĐQT khác, TGD, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của UBKT.
- 20.2. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của UBKT.
- 20.3. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
- 20.4. Xây dựng và trình HĐQT các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với HĐQT các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
- 20.5. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến HĐQT khi phát hiện thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 20.6. Xây dựng Quy chế hoạt động của UBKT và trình HĐQT thông qua.

Điều 21. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên UBKT

Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên UBKT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương V**TỔNG GIÁM ĐỐC****Điều 22. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD**

TGD là người giữ chức vụ cao nhất của Ban TGD, là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Điều 23. Bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với TGD

Bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với TGD được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương VI**CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC****Điều 24. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, UBKT và TGD**

24.1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, UBKT và TGD:

- a. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT có thể mời Ban TGD hoặc Người điều hành khác có liên quan tham dự cuộc họp HĐQT.
- b. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản được thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định của Công ty.
- c. Tại các phiên họp định kỳ/đột xuất của Ban TGD, người chủ trì căn cứ nội dung cuộc họp có thể quyết định mời Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Chủ tịch UBKT, thành viên UBKT cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp gửi về HĐQT, UBKT để báo cáo.

24.2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho TGD

Các nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi đến TGD theo quy định.

24.3. Các trường hợp TGD, UBKT đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

- a. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;
 - Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
 - Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

- b. Đề nghị quy định tại khoản a Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- c. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 24.4. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao
- a. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo HĐQT, ĐHĐCĐ định kỳ cũng như các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định và khi được yêu cầu.
- b. TGD có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và báo cáo kịp thời các công việc theo Nghị quyết HĐQT và các vấn đề khác được HĐQT/Chủ tịch HĐQT ủy quyền thực hiện.
- c. TGD phải báo cáo trong các cuộc họp HĐQT về các vấn đề như: các quyết định trong quá trình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, đầu tư, hoạt động điều hành Công ty theo quy định; các vấn đề ảnh hưởng trọng yếu đến kết quả hoạt động của Công ty, cổ đông và thị trường, các rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác.
- d. TGD phải trình HĐQT kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- e. TGD chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo 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 HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin theo quy định của Công ty.
- f. TGD có trách nhiệm thiết lập và duy trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với HĐQT, UBKT bao gồm cả cách thức gửi/nhận thông tin, báo cáo đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định của Công ty.
- g. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo cầu của HĐQT, TGD và người điều hành khác phải báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời.
- 24.5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD
- TGD chịu trách nhiệm về việc thực hiện nghị quyết HĐQT và các vấn đề được HĐQT phân cấp/ủy quyền đồng thời có trách nhiệm báo cáo các nội dung đã thực hiện hoặc chưa thực hiện cũng như kết quả việc thực hiện.
- 24.6. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành

viên UBKT và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

- a. Thành viên HĐQT, thành viên UBKT, TGD phải phối hợp hoạt động, kiểm soát, điều hành, giám sát lẫn nhau theo đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Công ty.
 - b. Việc phối hợp này nhằm tránh xung đột về quyền và nghĩa vụ, đảm bảo lợi ích cao nhất của Công ty, tuân thủ thực hiện theo các quy định của pháp luật.
- 24.7. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên UBKT, TGD và các người điều hành doanh nghiệp khác
- a. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành của từng thành viên HĐQT, TGD và các người điều hành khác của Công ty.
 - b. Trường ban Kiểm toán tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên UBKT.
 - c. Tiêu chí đánh giá hoạt động và xếp loại đánh giá, khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

- 25.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và các nội dung trước đây trái với Quy định này hết hiệu lực thi hành.
- 24.1. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của CMH Group và pháp luật. Khi nào có nội dung nào trong Quy chế này trái với quy định của pháp luật thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực thi hành.
- 24.2. Các thành viên HĐQT, thành viên UBKT, Ban TGD, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng/Ban và các cá nhân/đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
- 24.3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- UBKT;
- Ban TGD;
- Các Phòng/Ban;
- Lưu VT.



Phạm Minh Phúc