

CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC HÀ NỘI

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

Hà Nội, tháng 06 năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2: Giải thích thuật ngữ	1
CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT	2
TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	2
Điều 3: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	2
Điều 4: Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	2
Điều 5: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	3
Điều 6: Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ	3
Điều 7: Cách thức kiểm phiếu trong ĐHĐCĐ	3
Điều 8: Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	3
Điều 9: Cách thức phản đối biên bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ	3
Điều 10: Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ	4
Điều 11: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ	4
Điều 12: Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	5
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	6
Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	6
Điều 14: Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	7
Điều 15: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	7
Điều 16: Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	8
CHƯƠNG IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	8
Điều 17: Thông báo họp Hội đồng quản trị	8
Điều 18: Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	8
Điều 19: Cách thức biểu quyết	8
Điều 20: Cách thức thông qua Quyết định của Hội đồng quản trị.....	8
Điều 21: Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	8
Điều 22: Thông báo Quyết định của Hội đồng quản trị.....	8
CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT	8
Điều 23: Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát	8
Điều 24: Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát	9
Điều 25: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	9
Điều 26: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.....	9
CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 27: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	10
Điều 28: Cơ cấu và tiêu chuẩn của các tiểu ban	10
Điều 29: Trách nhiệm của các tiểu ban.....	10

CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	10
Điều 30: Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	10
Điều 31: Việc bổ nhiệm người điều hành khác của doanh nghiệp	10
Điều 32: Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp.....	10
Điều 33: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	10
Điều 34: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	11
CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA.....	11
HĐQT, BKS VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	11
Điều 35: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban Tổng giám đốc	11
Điều 36: Thông báo Quyết định của HĐQT cho BKS, Tổng giám đốc	11
Điều 37: Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị.....	11
Điều 38: Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	11
Điều 39: Đánh giá việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc	11
Điều 40: Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát	11
Điều 41: Phối hợp hoạt động	12
CHƯƠNG IX: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	12
Điều 42: Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị Công ty.....	12
Điều 43: Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.....	12
Điều 44: Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	12
Điều 45: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	12
CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	12
Điều 46: Quy định về đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác	12
CHƯƠNG XI: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	13
Điều 47: Sửa đổi, bổ sung quy chế nội bộ về quản trị công ty	13
CHƯƠNG XII: ĐIỀU KIỆN THI HÀNH	13
Điều 48: Ngày hiệu lực	13

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC HÀ NỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-HABOOK-HĐQT ngày 08/06/2018)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm 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, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty.
2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các cổ đông và/hoặc các thành viên không phải là cổ đông song có tham gia vào việc quản lý điều hành hoạt động của Công ty và là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty cổ phần Sách và Thiết bị trường học Hà Nội.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:

- Công ty: là Công ty cổ phần Sách và Thiết bị trường học Hà Nội
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- BKS: Ban kiểm soát

2. Những từ 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 cơ cấu quản trị hợp lý;
- + Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan;
- + Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ động;
- + Công khai minh bạch các hoạt động của công ty;
- + Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

b. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc.

c. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

d. “Thành viên độc lập HĐQT” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây:

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - 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;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó;
- e. “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ.
- f. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định trong quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách).

Thông báo thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp được đăng tải trên website Công ty và gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán theo quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 4: Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong đó nêu rõ đường dẫn tới toàn bộ tài liệu họp. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

- Danh sách và thông tin ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS (nếu có);
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu ủy quyền của người dự họp.

Điều 5: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Điều 6: Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đến trước khi cuộc họp khai mạc. Trong trường hợp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Việc bỏ phiếu biểu quyết tại Đại hội sẽ được thực hiện theo các hình thức dưới đây:

1. Bỏ phiếu biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu
2. Bỏ phiếu biểu quyết theo phương thức bầu dồn phiếu (áp dụng cho trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát)

Điều 7: Cách thức kiểm phiếu trong ĐHĐCĐ

- Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở một phòng riêng có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn chủ tịch.
- Ban kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu biểu quyết.
- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu đọc biên bản kiểm phiếu trước đại hội.

Mọi công việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu phải được ban kiểm phiếu làm việc trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả đó.

Điều 8: Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Sau khi quá trình kiểm phiếu biểu quyết hoàn thành Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu.
- Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu đọc biên bản kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại đại hội. 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, số phiếu ý kiến khác đối với từng vấn đề.

Điều 9: Cách thức phản đối biên bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. 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 của từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải gửi đến công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về các vấn đề nêu trên.
2. Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% vốn

điều lệ liên tục trong vòng 06 tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ công ty trừ trường hợp các Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định.

b. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc huỷ Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 10: Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào sổ biên bản của Công ty. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài, đều có hiệu lực pháp lý như nhau, nếu có mâu thuẫn giữa hai biên bản thì lấy bản tiếng Việt làm gốc. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

c. Chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chủ toạ và thư ký;

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

g. 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;

h. 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;

i. Các quyết định đã được thông qua;

k. Họ, tên, chữ ký của chủ toạ và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

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

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày. Việc gửi biên bản cuộc họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 11: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về ĐHĐCĐ theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 12: Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau đây:

1. HĐQT 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;

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu lấy ý kiến do Công ty phát hành phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc mã số doanh nghiệp của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

đ. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

e. Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của công ty;

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

5. 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 hoặc gửi fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ. Các vấn đề đã được thông qua;

e. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người kiểm phiếu và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu; Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:

a. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;

b. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

c. Thông qua định hướng phát triển công ty;

d. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

e. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

f. Quyết định dự án đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% 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;

i. Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

k. Thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh;

l. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty.

9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

10. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty. Tổng số thành viên không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT.

2. Thành viên HĐQT của công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác, (có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2019).

Điều 14: Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT:

- + Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ đủ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử một ứng cử viên.
- + Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử tối đa hai ứng cử viên.
- + Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử tối đa ba ứng cử viên.
- + Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử tối đa bốn ứng cử viên.
- + Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 50% tổng số cổ phần phổ thông trở lên được đề cử đủ năm ứng cử viên.

Trường hợp số lượng 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 cử viên. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ tiến hành biểu quyết theo quy định pháp luật.

2. 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. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên theo phê chuẩn của ĐHĐCĐ. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

3. Trường hợp đã xác định được các ứng viên thì việc công bố thông tin liên quan tới các ứng viên được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 15: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;
- b. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn xin từ chức;
- d. Có hành vi gây thiệt hại đến uy tín, lợi ích của Công ty;
- e. Bị rối loạn lâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- g. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- h. Theo Quyết định của ĐHĐCĐ.

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

Điều 16: Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17: Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 5 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp.
2. 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 18: Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ 2 trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 19: Cách thức biểu quyết

1. Thành viên HĐQT biểu quyết các nội dung cuộc họp bằng phiếu biểu quyết.
2. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua phiếu biểu quyết bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 20: Cách thức thông qua Quyết định của Hội đồng quản trị

Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được quá bán số thành viên dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 21: Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của công ty.

Điều 22: Thông báo Quyết định của Hội đồng quản trị

Quyết định của Hội đồng quản trị phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 23: Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện như quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát:

+ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ đủ 10% đến 35% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 01 (một) ứng cử viên.

+ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ trên 35% đến 65% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 02 (hai) ứng cử viên.

+ Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ trên 65% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử từ đủ 03 (ba) ứng cử viên.

Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc 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 và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 24: Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh/chị/em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác.

2. Thành viên Ban kiểm soát không được giữ các chức vụ quản lý công ty. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.

3. Thành viên Ban kiểm soát phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

Điều 25: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty;

b. Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c. Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;

d. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

e. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên BKS có thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 26: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Quyết định về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, tiểu ban chính sách phát triển, kiểm toán nội bộ và các tiểu ban khác và phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.

Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

Điều 28: Cơ cấu và tiêu chuẩn của các tiểu ban

1. Cơ cấu của từng tiểu ban có ít nhất ba (03) người trong đó phải bao gồm ít nhất một (01) thành viên HĐQT. Ngoài ra, HĐQT cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng.
2. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban do HĐQT quyết định.

Điều 29: Trách nhiệm của các tiểu ban

Các tiểu ban có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quyết định của HĐQT.

CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 30: Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc Công ty
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật hiện hành.
 - b. Có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tế đối với lĩnh vực kinh doanh chính của Công ty.
 - c. Các tiêu chuẩn khác do Hội đồng quản trị quy định.
2. Tiêu chuẩn của người điều hành khác của doanh nghiệp (trừ Tổng giám đốc): do HĐQT quy định.

Điều 31: Việc bổ nhiệm người điều hành khác của doanh nghiệp

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, công ty được tuyển dụng người điều hành khác của doanh nghiệp với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

Điều 32: Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp

Việc ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 33: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT xin ý kiến của các thành viên HĐQT và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến HĐQT thì người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật.
- b. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- c. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- d. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Điều 34: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định pháp luật.

**CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA
HĐQT, BKS VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Điều 35: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban Tổng giám đốc

Được thực hiện theo quy định tại Chương IV của quy chế này về Hợp HĐQT

Điều 36: Thông báo Quyết định của HĐQT cho BKS, Tổng giám đốc

Tất cả các Quyết định của HĐQT sẽ được chuyển đến cho BKS và Tổng giám đốc trong vòng 03 ngày kể từ khi có Quyết định.

Điều 37: Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và Quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị

Điều 38: Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Hàng quý, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn đã được phân giao theo quy định nội bộ Công ty.

Điều 39: Đánh giá việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc

Hàng quý, căn cứ vào kết quả thực hiện, HĐQT tổ chức họp đánh giá đối với Tổng giám đốc về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc theo quy định nội bộ công ty.

Điều 40: Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo

- a. Hàng năm, Tổng giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
- b. Báo cáo kế hoạch kinh doanh - dự toán ngân sách, báo cáo tài chính quý, năm (bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính;

c. Các báo cáo khác khi được yêu cầu.

2. Tổng giám đốc phải cung cấp thông tin trong phạm vi cho phép của mình, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi HĐQT hoặc BKS yêu cầu Tổng giám đốc cung cấp thông tin. Tất cả các thông báo cho HĐQT và BKS phải được thực hiện bằng văn bản và được gửi đến Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong thời gian sớm nhất.

Điều 41: Phối hợp hoạt động

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ công ty, các quy định nội bộ và kế hoạch kinh doanh chung của Công ty.

2. Trong một số trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, BKS có thể thông tin cho Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, Trưởng BKS hoặc tất cả để giải quyết công việc một cách kịp thời, hiệu quả.

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 là người có hiểu biết về pháp luật, 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.

Điều 43: Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị của công ty niêm yết phải bổ nhiệm ít nhất 1 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 44: 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.

Điều 45: 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 pháp luật.

CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 46: Quy định về đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác

1. Căn cứ vào nội quy của Công ty, quy định về khen thưởng - kỷ luật và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng thì đưa khen thưởng kỷ luật, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên Hội đồng quản trị, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có thành tích trong công tác quản lý.

2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành Quyết định kỷ luật.

CHƯƠNG XI: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 47: Sửa đổi, bổ sung quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do HĐQT xây dựng, trình ĐHĐCĐ thông qua. Quy chế nội bộ về quản trị công ty không được trái với quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

CHƯƠNG XII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48: Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 12 chương 48 điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 25 tháng 5 năm 2018
2. Quy chế này là thống nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao và trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC HÀ NỘI



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Lê Quốc Bảo