



## MỤC LỤC

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt.....	4

### II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.....	5
Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn.....	6
Điều 5. Điều lệ công ty.....	6
Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.....	6
Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	7
Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	7

### III. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 10. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 11. Thành phần Hội đồng quản trị.....	9
Điều 12. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	10
Điều 15. Hợp Hội Đồng quản trị.....	12
Điều 16. Thủ lao của Hội đồng quản trị.....	12

### IV. THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát.....	13
Điều 18. Tư cách thành viên Ban kiểm soát.....	13
Điều 19. Thành phần Ban kiểm soát.....	13
Điều 20. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát.....	13
Điều 21. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	13
Điều 22. Thủ lao của Ban kiểm soát.....	14

### V. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 23. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác.....	14
Điều 24. Giao dịch với người có liên quan.....	15
Điều 25. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty.....	16

### VI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 26. Nghĩa vụ công bố thông tin.....	16
Điều 27. Công bố thông tin về quản trị công ty.....	17

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

Điều 28. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành.....17

**VII. CÔNG TY ĐẠI CHÚNG QUY MÔ LỚN VÀ CÔNG TY NIÊM YẾT**

Điều 29. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....17  
Điều 30. Thư ký công ty .....18  
Điều 31. Đào tạo về quản trị công ty .....18  
Điều 32. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập.....18

**VIII. NGÀY HIỆU LỰC**

Điều 33. Ngày hiệu lực .....19

**PHỤ LỤC I: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

I. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông .20  
II. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....20  
III. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông .....21  
IV. Cách thức bỏ phiếu.....22  
V. Cách thức kiểm phiếu.....22  
VI. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....22  
VII. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....22  
VIII. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông .....23  
IX. Thông báo Quyết định và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng .....24  
X. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông.....24

**PHỤ LỤC II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

I. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị Công ty như sau: .....27  
II. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.....27  
III. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....27

**PHỤ LỤC III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

I. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp.....29  
II. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị .....30  
III. Cách thức biểu quyết.....30  
IV. Cách thức thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị .....31  
V. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị .....31  
VI. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị .....32

**PHỤ LỤC IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

I. Bổ nhiệm và nhiệm kỳ của Ban điều hành.....33  
II. Tiêu chuẩn tuyển chọn Tổng giám đốc .....33

T  
H  
I  
E  
N  
L  
O  
N  
G

III.	Tiêu chuẩn tuyển dụng Kế toán trưởng .....	33
IV.	Tiêu chuẩn tuyển dụng các thành viên khác trong Ban điều hành .....	34
V.	Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Ban điều hành .....	34
VI.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm .....	34

**PHỤ LỤC V: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

I.	Nguyên tắc làm việc .....	35
II.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát .....	35
III.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị .....	37
IV.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành .....	38

**PHỤ LỤC VI: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

I.	Đánh giá hoạt động .....	40
II.	Khen thưởng .....	41
III.	Kỷ luật .....	41



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN  
THIÊN LONG

\*\*\*\*\*

Số 01/2013/Quy chế về quản trị Công ty

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

Tp.HCM, Ngày 06 tháng 06 năm 2013

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN THIÊN LONG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/NQ-HĐQT ngày 06 tháng 06 năm 2013 của HĐQT)

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này được xây dựng theo Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ Tài chính, quy định về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long.

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

1. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán.
2. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.
3. Thành viên HĐQT độc lập là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:
  - a. Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.
  - b. Không phải là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát.
  - c. Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty.
  - d. 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.

- e. 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 hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
4. “Công ty” là Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long
5. “HĐQT” là Hội đồng Quản trị
6. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng Cổ đông
7. “BKS” là Ban kiểm soát
8. “Đại biểu” là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)

## II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ 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 quyết định 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 quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT 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 hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công

ty, HĐQT, BKS, Tổng giám đốc điều hành phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn**

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Điều lệ công ty**

1. Điều lệ công ty không được trái với các quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Công ty tham chiếu Điều lệ mẫu tại Phụ lục của Thông tư 121 để xây dựng Điều lệ công ty.

**Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường**

1. Công ty xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.
  - a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.
  - b. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.
  - c. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.
  - d. Cách thức bỏ phiếu.
  - e. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.
  - f. Thông báo kết quả kiểm phiếu.
  - g. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ.
  - h. Lập biên bản ĐHĐCĐ.
  - i. Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng.
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 năm (10) ngày trước ngày chốt danh sách. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, phải tạo điều kiện cho cổ

11/11/2011

đồng thực hiện việc ủy 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 ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
4. Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.
5. 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.
6. Công ty quy định trong Điều lệ công ty hoặc trong các quy định nội bộ các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

#### **Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên của HĐQT
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác
- Các kế hoạch trong tương lai.

#### **Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên bao gồm các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS.
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty.

TRƯỜNG  
T  
H  
A  
O  
L  
I  
P  
P  
Y

- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông.

### III. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
  - Họ tên, ngày tháng năm sinh.
  - Trình độ chuyên môn.
  - Quá trình công tác.
  - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác.
  - Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có).
  - Các thông tin khác (nếu có).
2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

13/10/2020 13:11

5. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu.

**Điều 10. Tư cách 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.
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 danh Tổng giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

**Điều 11. Thành phần Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty.
2. Cơ cấu thành viên HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT không điều hành.
3. Thành viên HĐQT của một công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.
4. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

**Điều 12. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị**

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.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. 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.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.
3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
4. 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.
5. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.
6. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. 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.
2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của công ty.
3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.
4. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT. Các quy trình, thủ tục được chi tiết tại phụ lục Quy chế Quản trị này gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:
    - Tiêu chuẩn thành viên HĐQT.
    - Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Cách thức bầu thành viên HĐQT.
- Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT.
- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.
- b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT:
  - Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp).
  - Điều kiện tổ chức họp HĐQT.
  - Cách thức biểu quyết.
  - Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT.
  - Ghi biên bản họp HĐQT.
  - Thông báo nghị quyết HĐQT.
- 5. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS và Tổng giám đốc điều hành, gồm các nội dung chính sau đây:
  - a. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:
    - Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao.
    - Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.
    - Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao.
    - Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.
    - Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.
  - b. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Tổng giám đốc điều hành:
    - Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng giám đốc điều hành.
    - Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Tổng giám đốc điều hành.
    - Các trường hợp Tổng giám đốc điều hành và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT.
    - Báo cáo của Tổng giám đốc điều hành với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

## Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc điều hành.
  - Các vấn đề Tổng giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.
  - Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và Tổng giám đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.
6. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.
7. HĐQT có trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 7 Quy chế Quản trị này.

### **Điều 15. Hợp Hội Đồng quản trị**

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 16. Thù lao của Hội đồng quản trị**

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.
2. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

#### IV. THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

##### **Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát**

Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện theo Điều lệ Công ty.

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 ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

##### **Điều 18. Tư cách thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên BKS là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của công ty.
2. Thành viên BKS 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.

##### **Điều 19. Thành phần Ban kiểm soát**

1. Số lượng thành viên BKS ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
2. Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán.

##### **Điều 20. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.
2. Công ty xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên BKS hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

##### **Điều 21. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa BKS

- với HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.
2. BKS phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.
  3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng 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.
  4. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
  5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
  6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản trị này.

#### **Điều 22. Thù lao của Ban kiểm soát**

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Thù lao cho các thành viên BKS được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty và cho các cổ đông.

### **V. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

#### **Điều 23. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác**

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, 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, Tổng giám đốc điều hành, 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, Tổng giám đốc điều hành 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 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 hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có 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, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó 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, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 24. 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, 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 người có liên quan.

**Điều 25. 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 các bên 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 những 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 và 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, BKS, Tổng giám đốc điều hành.
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.

**VI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 26. 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 đầy đủ, chính xác và kịp thời 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. 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 27. Công bố thông tin về quản trị công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ ĐHĐCĐ 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 sáu (06) 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 28. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 23 Quy chế Quản trị này, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành 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 HĐQT, Tổng giám đốc điều hành trong thời gian ba (03) 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, Tổng 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.

**VII. CÔNG TY ĐẠI CHÚNG QUY MÔ LỚN VÀ CÔNG TY NIÊM YẾT**

**Điều 29. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT cần 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 ĐHĐCĐ.
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 việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
4. Trường hợp các công ty không 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 30. Thư ký công ty**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:
  - Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS.
  - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
  - Tham dự các cuộc họp.
  - Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.
  - Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên BKS.
3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 31. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Thư ký công ty của công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

**Điều 32. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập**

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

## VIII. NGÀY HIỆU LỰC

### Điều 33. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 08 chương 33 điều và 06 Phụ lục, được HĐQT Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long nhất trí thông qua ngày 06 tháng 06 năm 2013 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT mới có hiệu lực./.

#### Nơi lưu:

- Lưu HĐQT, BKS.
- Văn phòng Công ty

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



CÔ GIA THỌ

## PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Quy chế số 01 ngày 06 tháng 06 năm 2013  
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long quy định về quản trị công ty)

### QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Phụ lục này quy định trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, bao gồm nội dung chính sau:

#### **I. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

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

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách.

##### **2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ:**

- a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập khi có quyết định triệu tập và phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ;
- b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có 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 số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức, số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

#### **II. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty, tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông, thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.
2. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty.

Khai/CC/TI/H/K

Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

3. 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 địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.
4. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

### **III. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông
  - a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp ĐHĐCĐ gửi cho cổ đông) về Công ty.
  - b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
    - Đăng ký dự họp
    - Ủy quyền đại diện tham dự đại hội (*Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện*).
    - Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với qui định của Pháp luật.

Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông
  - a. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện 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. Cổ đông

đến tham dự đại hội phải mang theo Giấy tờ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ để xác nhận tư cách Đại biểu;

- b. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ;
- c. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết (gọi tắt là đại biểu) thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;
- d. Đại biểu đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi đại biểu đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

#### **IV. Cách thức bỏ phiếu**

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.

#### **V. Cách thức kiểm phiếu**

Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

#### **VI. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

#### **VII. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc Điều hành, BKS có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:



4. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**IX. Thông báo Quyết định và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng**

1. Quyết định của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.
2. Biên bản ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) 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 ĐHĐCĐ kết thúc.

**X. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của ĐHĐCĐ: Các bước lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản như sau:

a. Chuẩn bị Tài liệu:

HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- Mục đích lấy ý kiến;
- 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 số đăng ký kinh doanh 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;
- Vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua quyết định;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;

b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản

Việc lập danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tương tự như việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

d. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông

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

HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

e. 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 uỷ 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.

f. Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

18  
19  
20  
21  
22

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

- 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;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các quyết định đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu;

Các thành viên HĐQT 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.

g. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất **75%** tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

h. Lưu tài liệu

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.

Nơi nhận:

- Lưu HĐQT, BKS
- Văn phòng Công ty



CÔ GIA THỌ

78 / 18 / 2018

## PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Quy chế số 01 ngày 06 tháng 06 năm 2013  
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long quy định về quản trị công ty)

### QUY ĐỊNH

#### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- I. **Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị Công ty như sau:**
  1. 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.
  2. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ Công ty.
- II. **Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông**
  1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
  2. 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- III. **Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**
  1. Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

14/11/2013

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
  - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
  - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
  - e. Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Bổ nhiệm tạm thời thành viên Hội đồng quản trị

HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. 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. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

3. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty.

Nơi nhận:

- Lưu HĐQT, BKS
- Văn phòng Công ty

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**CÔNG TY**  
**CỔ PHẦN**  
**TẬP ĐOÀN**  
**THIÊN LONG**  
**Q. BÌNH TÂN TP. HỒ CHÍ MINH**

**CÓ GIA THỌ**

### PHỤ LỤC III

*(Ban hành kèm theo Quy chế số 01 ngày 06 tháng 06 năm 2013  
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long quy định về quản trị công ty)*

### QUY ĐỊNH

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

##### I. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp
2. Thông báo mời họp phải được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT theo thông tin mà thành viên đó đã đăng ký tại Công ty.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Tổng Giám đốc điều hành như đối với thành viên HĐQT. Thành viên BKS và Tổng Giám đốc điều hành không phải là thành viên HĐQT nhưng có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.
4. HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc bất thường, cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập tại một thời điểm và một địa điểm được báo trước.
5. Các hình thức họp khác:
  - a. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên 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;
    - Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
  - b. 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 ra vào thời điểm thông qua quy chế quản trị Công ty hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những

11/21 11/21 11/21 11/21

phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

- c. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức thì 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
- d. Địa điểm họp
- e. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở những 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 theo đa số (trên 50%) của các thành viên HĐQT.

## **II. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

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).

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 trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền)

Thành viên HĐQT chỉ được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

## **III. Cách thức biểu quyết**

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 Điều Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi trong Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

#### **IV. Cách thức thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị**

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

#### **V. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào biên bản Họp HĐQT. Biên bản cuộc họp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính Công ty;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c. Thời gian, đại điểm họp;
  - d. Họ tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp. họ tên các thành viên không dự họp và lý do vắng mặt;
  - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

- f. Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các quyết định đã được thông qua;
- i. Họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền tham gia dự họp.

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

- 2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị.
- 4. 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.
- 5. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển 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.

**VI. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Sau khi có Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty trong vòng 24 giờ.

Nơi nhận:

- Lưu HĐQT, BKS
- Văn phòng Công ty



**PHỤ LỤC IV**

*(Ban hành kèm theo Quy chế số 01 ngày 06 tháng 06 năm 2013  
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long quy định về quản trị công ty)*

**QUY ĐỊNH**

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

**I. Bổ nhiệm và nhiệm kỳ của Ban điều hành**

- Việc Bổ nhiệm Tổng giám đốc Điều hành và Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị đề nghị và phê duyệt. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc Điều hành là 03 (ba) năm theo Điều lệ công ty và có thể tái bổ nhiệm.
- Việc Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban Điều hành do Tổng giám đốc phê duyệt.

**II. Tiêu chuẩn tuyển chọn Tổng giám đốc**

Ngoài những tiêu chuẩn tại điều 57 Luật Doanh nghiệp, Tổng giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm về quản trị kinh doanh;
- Không phải là thành viên Ban kiểm soát Công ty;
- Không được đồng thời làm Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác.

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định

**III. Tiêu chuẩn tuyển dụng Kế toán trưởng**

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất 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;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán phù hợp với vị trí Kế toán trưởng.

**IV. Tiêu chuẩn tuyển dụng các thành viên khác trong Ban điều hành**

- 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;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực phụ trách;
- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể của từng vị trí được quy định trong bản Trách nhiệm quyền hạn.

**V. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Ban điều hành**

- Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng giám đốc và Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị đề xuất và phê duyệt. Việc bãi nhiệm Tổng giám đốc điều hành chỉ được thực hiện khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (không bao gồm biểu quyết của Tổng giám đốc điều hành trong trường hợp này);
- Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm cách chức các thành viên trong Ban điều hành do Tổng giám đốc phê duyệt.

**VI. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Ban điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Nơi nhận:

- Lưu HDQT, BKS
- Văn phòng Công ty



CÔ GIA THỌ

**PHỤ LỤC V**

*(Ban hành kèm theo Quy chế số 01 ngày 06 tháng 06 năm 2013  
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long quy định về quản trị công ty)*

**QUY ĐỊNH**

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

**I. Nguyên tắc làm việc**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám Đốc và Người Quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

**II. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát**

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHQĐ.

Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

## Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

2. Đối với Ban điều hành Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát, cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
  - Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
  - Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Phó Tổng Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị Tổng giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng Giám đốc.
  - Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
  - Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
3. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
  - Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
  - Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ;
  - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trưởng

39  
CỔ  
CỐ  
TẬP  
ĐOÀN  
THIÊN  
LONG

hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền báo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày;
- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc.

### III. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

#### 1. Đối với BKS:

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập;
- Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày;
- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

#### 2. Đối với Bộ máy điều hành Công ty:

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày;
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của HĐQT) hoặc thành viên Ban điều hành thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT. (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền;
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận;

- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty;
- HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ;
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ;
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ, Quy chế quản trị công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày;
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày;
- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý;
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT);
- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là 48 giờ;
- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

#### **IV. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành**

1. Đối với HĐQT: Tổng Giám đốc và các thành viên Ban điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
  - Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;

- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản;
  - Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT theo quy định của Điều lệ, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 7 ngày (khuyến khích việc đồng gửi cho BKS);
  - Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.
2. Đối với BKS: Tổng Giám đốc và các thành viên Ban điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

Nơi nhận:

- Lưu HĐQT, BKS
- Văn phòng Công ty

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH  
  
CÔ GIA THỌ

48;  
3 T  
'HÀ  
ĐỒI  
N L  
TP.'

**PHỤ LỤC VI**

*(Ban hành kèm theo Quy chế số 01 ngày 06 tháng 06 năm 2013  
của Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long quy định về quản trị công ty)*

**QUY ĐỊNH**

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

**I. Đánh giá hoạt động**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.
4. 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.

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.

TY  
ẤN  
DÀN  
LON  
HỒ C

## II. Khen thưởng

HDQT hoặc Thành viên HDQT độc lập phụ trách vấn đề lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Mục 1 của Phụ lục này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HDQT quy định;
- Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HDQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của HDQT và/hoặc tiểu ban;
- Đối với đối tượng là thành viên HDQT, BKS: HDQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn;
- Đối với đối tượng là cán bộ quản lý: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HDQT phê chuẩn.

## III. Kỷ luật

- HDQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức;
- Thành viên HDQT, BKS, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cần trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra;
- Thành viên HDQT, BKS, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Thiên Long

lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Lưu HĐQT, BKS
- Văn phòng Công ty



CÔ GIA THỌ

