

**BẢN DỰ THẢO QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN XÂY DỰNG SỐ 1**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên  
số ...../2021/NQ/DIC No1/DHĐCD-NK III ngày ..... tháng 4 năm 2021)*

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

~~Điều 1: Căn cứ pháp lý~~

~~Căn cứ:~~

- Luật chứng khoán số: 54/2019/QH14 được Quốc hội khóa 14 nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua tại kỳ họp thứ 8 ngày 26/11/2019;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội khóa 14 nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua tại kỳ họp thứ 9 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số: 155/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Đầu tư phát triển xây dựng số 1 (DIC Số 1).
- Biên bản và Nghị quyết số Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 ngày ...../4/2021.

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Xây dựng số 1

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư phát triển xây dựng số 1 bao gồm các nội dung sau:

~~8- 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.~~

~~Điều 2: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh~~

~~Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng~~

1- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành của Pháp luật.

~~1- Quản trị DIC No1 là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho DIC No1 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 DIC No1.~~

2- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý của DIC Số 1.

3- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Xây dựng số 1 được xây dựng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định hiện hành hướng dẫn về quản trị áp dụng đối với công ty đại chúng và vận dụng những thông lệ quốc tế phổ biến, tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững.

4- Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

~~4- Quy chế này được áp dụng đối với Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Xây dựng số 1. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị DIC Số 1.~~

### **Điều 2 3: Các nguyên tắc quản trị**

1- Các nguyên tắc quản trị DIC Số 1 bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến DIC Số 1;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của DIC Số 1.

2- Quy chế nội bộ về quản trị DIC Số 1 gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
- Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
- Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc;
- Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;

- Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;
- Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với bên có quyền lợi liên quan;
- Báo cáo và công bố thông tin;
- Giám sát và xử lý vi phạm về quản trị DIC Số 1 .

3- Trường hợp các quy định mà Điều lệ tổ chức và hoạt động của DIC Số 1 và các văn bản pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp Điều lệ hoặc quy định pháp luật có điều chỉnh dẫn đến những các quy định trong Quy chế không còn phù hợp thì những quy định mới đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của DIC Số 1.

### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt:**

- “Công ty cổ phần Đầu tư phát triển xây dựng” (sau đây gọi tắt là “DIC Số 1”), có trụ sở chính tại 265 Lê Hồng Phong, Phường 8, Thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu; địa chỉ liên hệ: Lầu 18 Chung cư Vũng Tàu Seaview 4, phường 10 thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 4903000370 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu cấp lần đầu ngày 17/5/2007; cấp thay đổi mã số doanh nghiệp 350061828 ngày 03/4/2009 và thay đổi lần thứ 9 ngày 12/8/2019 7 ngày 01/12/2016.

- “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông DIC Số 1.

- “Cổ đông”: là cổ đông DIC Số 1.

- “Điều lệ”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của DIC Số 1, bao gồm mọi sửa đổi được ĐHĐCĐ phê duyệt hợp lệ tại từng thời điểm.

- “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT”: là Hội đồng quản trị DIC Số 1.

- “Ban kiểm soát” là do Đại hội đồng cổ đông bầu được quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 138 135 của Luật Doanh nghiệp.

- “Giám đốc” hoặc “GD”: là Giám đốc điều hành DIC Số 1.

- “Người quản lý” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các Trưởng phòng ban công ty có thẩm quyền nhân danh DIC Số 1 ký kết giao dịch theo quy định tại Điều lệ (Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người quản lý doanh nghiệp có thẩm quyền nhân danh DIC Số 1 ký kết giao dịch).

- “Công ty mẹ” là Tổng công ty Cổ phần đầu tư phát triển xây dựng (DIC Corp)

- “Công ty con” là doanh nghiệp mà trong đó DIC Số 1(i) sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông đã phát hành, hoặc (ii) có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên HĐQT, Giám đốc, hoặc có quyền quyết định việc sử dụng, bổ sung Điều lệ của doanh nghiệp đó;

- “Thành viên HĐQT không điều hành” hoặc “Thành viên không điều hành”: là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ.

- “Người điều hành doanh nghiệp”: Là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng DIC Số 1 và các chức danh điều hành khác thuộc thẩm quyền HĐQT phê chuẩn (Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người điều hành doanh nghiệp).

- “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với DIC Số 1 được quy định trong Khoản 23 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp năm 2020; Khoản 46 34 Điều 6 Luật chứng khoán và các văn bản điều chỉnh (nếu có), gồm các đối tượng sau:

a- Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong Nhóm công ty;

b- Công ty con đối với công ty mẹ trong Nhóm công ty;

c- Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua các cơ quan quản lý doanh nghiệp;

d- Người quản lý công ty;

e- Cá nhân và bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của của người quản lý công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;

~~e- Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;~~

f- Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người công ty quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản này;

g- Doanh nghiệp trong đó những người công ty quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f và h khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;

h- Nhóm người thoả thuận cùng phối hợp để đầu tư phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty.

i- Tổ chức, cá nhân khác là người có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

13- “UBCKNN”: là Ủy ban chứng khoán Nhà nước.

14- “VSD”: là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

15- “SGDCK”: là Sở Giao dịch chứng khoán.

16- “BCTC”: là báo cáo tài chính của DIC No1.

## CHƯƠNG II

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

#### Điều 45: Hợp ĐHCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHCĐ

##### 1- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:

ĐHCĐ họp thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 6 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

~~1- ĐHCĐ họp thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hoặc có thể được gia hạn nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính với điều kiện được cơ quan đăng ký kinh doanh chấp thuận gia hạn theo đề nghị của Hội đồng quản trị. ĐHCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHCĐ được triệu tập họp bất thường trong một số trường hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ.~~

2- Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

##### 2.1- Thẩm quyền triệu tập ĐHCĐ:

a- HĐQT triệu tập họp ĐHCĐ thường niên.

b- HĐQT phải triệu tập họp ĐHCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

b1- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của DIC Số 1;

b2- BCTC quý, sáu tháng hoặc BCTC năm đã được kiểm toán phản ánh vốn Chủ sở hữu đã bị mất từ 50% trở lên so với số đầu kỳ.

b3- Khi số thành viên của HĐQT, thành viên Ban kiểm soát ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một phần ba (1/3) số thành viên quy định tại Điều lệ;

b4- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bằng một văn bản kiến nghị. Văn bản kiến nghị triệu tập phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có chữ ký của các cổ đông liên quan;

b5- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Thời gian phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong các trường hợp quy định tại điểm b3, b4, b5 là ba mươi (30) ngày kể từ ngày phát sinh sự kiện.

c- Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm Khoản 2b Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo Ban kiểm soát thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp mà Ban kiểm soát cũng không triệu tập họp ĐHĐCĐ thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

3- Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a- Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày (mười ngày) trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

~~a- Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;~~

b- Chuẩn bị chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của DIC Số 1. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

c- Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

d- Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

đ- Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

e- Lập biên bản, Nghị quyết đại hội và công bố tin theo quy định;

f- Các công việc khác phục vụ công tác tổ chức đại hội.

**Điều 6: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ, Chương trình họp, tài liệu họp và thông báo họp ĐHĐCĐ**

1- Danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ được chuẩn bị trong vòng ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội.

Chi tiết thủ tục chuẩn bị danh sách cổ đông dự họp:

a- Gửi hồ sơ đề nghị VSD, SGĐCK chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ hoặc ĐHCĐ bất thường. Hồ sơ gồm:

- Thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

- Gửi hồ sơ thông báo về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng cho VSD và SGDCK.

- Các tài liệu liên quan đến nội dung ĐHĐCĐ cụ thể gồm:

+ Trường hợp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập: Nghị quyết của HĐQT thông qua việc triệu tập ĐHĐCĐ.

+ Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, tài liệu gồm: Văn bản của cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT, Ban kiểm soát triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT, Ban kiểm soát không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ về việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường; Tài liệu chứng minh cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ có thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

+ Tài liệu liên quan khác (nếu có).

2- Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày (hai một ngày) trước ngày khai mạc đại hội (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). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc thường trú của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, những yêu cầu phải có đối với người dự họp

~~2- Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc đại hội (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). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, những yêu cầu phải có đối với người dự họp.~~

3- Toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của DIC Số 1 thay cho việc gửi tài liệu họp gửi kèm theo thông báo mời họp. Thông báo mời họp gửi cho cổ đông phải ghi rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận. Tài liệu họp đăng tải bao gồm:

- Chương trình họp, các báo cáo, tờ trình và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận và xin ý kiến biểu quyết của ĐHĐCĐ;

- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát (trong trường hợp bầu HĐQT, Ban kiểm soát)

- Phiếu biểu quyết;

- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

- Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ.

4- Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả cổ đông bằng phương thức bảo đảm. Đối với các cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho DIC Số 1

bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong DIC Số 1, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

5- Tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc họp đại hội đồng cổ đông Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán về việc họp Đại hội đồng cổ đông, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp đại hội đồng cổ đông bao gồm: Thông báo mời họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu có).

~~5- Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của DIC No1 và của UBCKNN, SGDCK chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ quy định tại Khoản 3 Điều này.~~

6- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên liên tục trong vòng sáu (06) tháng có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến DIC Số 1 ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ đông; địa chỉ liên lạc thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân hoặc chứng thực cá nhân họp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp, hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ; và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

7- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 6 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định của pháp luật và Điều lệ;

- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 7: Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**

1- Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2- Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

3- Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết, Người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại lần thứ hai trong vòng ba mươi (30)

ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

4- Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba phải có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, ĐHĐCĐ lần thứ ba Đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

5- Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

#### **Điều 8- Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1- Trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, DIC Số 1 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.

2- Khi đến tham dự Đại hội, cổ đông/người được ủy quyền phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Bản chính chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;

- Bản chính Giấy ủy quyền theo mẫu của DIC Số 1 đối với trường hợp Người được ủy quyền dự họp.

3- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, DIC Số 1 sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết các tài liệu sau:

- Tài liệu họp;

- Một (01) Thẻ biểu quyết có đóng dấu DIC Số 1. Trên Thẻ biểu quyết ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số quyền biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết được cổ đông sử dụng để biểu quyết những nội dung cần thông qua ngay tại Đại hội theo hình thức giơ thẻ.

- Một (01) Phiếu biểu quyết có đóng dấu DIC Số 1. Trên Phiếu biểu quyết ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số quyền biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết được cổ đông sử dụng để biểu quyết những nội dung cần thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Phiếu bầu cử thành viên HĐQT, Ban kiểm soát có đóng dấu DIC Số 1 trong trường hợp ĐHĐCĐ có bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.

4- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền 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.

5- Vấn đề ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ:

a- Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Cổ đông là tổ chức có quyền cử một hoặc một số đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải

xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT DIC Số 1 làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ.

b- Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản phù hợp với quy định của Pháp luật về dân sự theo mẫu của DIC Số 1 và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

+ Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp (đóng dấu tổ chức được ủy quyền);

+ Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức (đóng dấu của tổ chức ủy quyền) và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền (ký đóng dấu của tổ chức được ủy quyền) dự họp;

+ Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

c- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp giấy ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

d- Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với DIC Số 1).

e- ~~Trừ trường hợp quy định tại Khoản 5d Điều này, Phiếu biểu quyết của người~~ được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

+ Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

+ Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

+ Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

f- Quy định tại Khoản 5e Điều này không áp dụng trong trường hợp DIC Số 1 nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

#### **Điều 9: Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

1- Chủ tọa cuộc họp:

a- Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập.

b- Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số.

c- ~~Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.~~

d- Trong trường hợp không bầu được người làm chủ tọa. Trưởng Ban kiểm soát điều khiển đề Đại hội đồng cổ đông —~~khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ~~ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

- 2- Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
- 3- ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ vào đề nghị của chủ tọa.
- 4- Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
- 5- Chủ tọa cuộc họp có quyền thực hiện các biện pháp ~~thể tiến hành các hoạt động~~ cần thiết ~~và hợp lý~~ để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ một cách hợp lệ, có trật tự, theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.
- 6- Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:
  - Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
  - Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

c- Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cuộc họp không tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.

7- Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại Khoản 6 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

8- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền:

- Yêu cầu tất cả những người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác.

- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ;

9- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:

- Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (tiếp tục tham dự) đại hội;

- Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó;

- Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu HĐQT thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

10- Tất cả các nội dung trong Chương trình họp ĐHĐCĐ đều phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông. Việc biểu quyết tại ĐHĐCĐ được thực hiện theo một trong hai hình thức: biểu quyết bằng cách Giơ thẻ biểu quyết hoặc Bỏ phiếu kín.

Biểu quyết bằng cách Giơ thẻ:

Hình thức Giơ thẻ được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chủ yếu gồm:

- Chương trình đại hội;
- Quy chế làm việc và cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- Danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban kiểm phiếu biểu quyết;
- Quy chế đề cử, ứng cử và Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT;
- Danh sách ứng cử viên tham gia HĐQT, Ban kiểm soát;
- Danh sách Ban bầu cử và đề cử Trưởng Ban bầu cử;
- Biên bản kiểm phiếu biểu quyết;
- Biên bản kiểm phiếu bầu cử thành viên HĐQT, Ban kiểm soát;
- Biên bản, Nghị quyết đại hội.
- Các vấn đề khác mà Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ có quy định lấy ý kiến theo hình thức Giơ thẻ.

Cách thực hiện: Cổ đông Giơ thẻ để biểu quyết **Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến** với những nội dung biểu quyết khi Ban Tổ chức hoặc Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết.

- Nội dung được thông qua khi tỷ lệ biểu quyết đạt đa số quá bán.
- Bỏ phiếu kín (sử dụng các phiếu biểu quyết do Ban tổ chức cấp):

Hình thức bỏ phiếu kín được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chính trong chương trình họp (được ghi cụ thể trên Phiếu biểu quyết), gồm:

+ Các báo cáo hoạt động của HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban điều hành (Báo cáo thường niên);

- + Các báo cáo và tờ trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

Cách thực hiện: Cổ đông thực hiện biểu quyết đối với các vấn đề ghi trên Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu vào một trong các ô tương ứng: **Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến**. Cổ đông lựa chọn phương án nào thì đánh dấu vào ô đó. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu biểu quyết đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Là phiếu theo mẫu do Ban Tổ chức đại hội phát ra, có đóng dấu DIC Số 1.
- + Có đánh dấu vào một trong các ô thể hiện ý kiến cổ đông. Các phiếu không đánh dấu hoặc đánh dấu nhiều ô đều là phiếu không hợp lệ.

+ Phiếu biểu quyết không bị rách, có dấu hiệu tẩy, xóa.

+ Cổ đông ký và ghi rõ họ tên vào phía dưới Phiếu biểu quyết.

- Cách thức bầu thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này và theo Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT, Ban kiểm soát được ĐHĐCĐ thông qua.

11- Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến muộn và tham gia biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký thì hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

12- Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

**Điều 10- Thông qua nghị quyết, quyết định ĐHĐCĐ và hiệu lực thực hiện**

Nghị quyết, quyết định về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết **trở lên** của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận:

- Sửa đổi, bổ sung điều lệ;
- Loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán;
  - a- Loại cổ phần và tổng số cổ phần từng loại;
  - b- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c- Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản công ty hoặc chi nhánh có giá trị **từ 35% bằng hoặc lớn hơn 20% trở lên** tổng giá trị tài sản **trở lên** được ghi trong BCTC kỳ gần nhất được kiểm toán của DIC Số 1 thông qua;
  - đ- Tổ chức lại, giải thể DIC No1;
  - e- Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

2- Bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều ~~148~~ 144 Luật doanh nghiệp. Cách thức bầu theo quy chế bầu cử được ban hành theo Quy chế này.

3- Các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a- Thông qua BCTC năm;
- b- Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của DIC No1;
- c- Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và báo cáo việc HĐQT bỏ nhiệm Giám đốc.
- d- Sửa đổi, bổ sung điều lệ;
- e- Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

4- Các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết, quyết định đó.

5- Các nghị quyết, quyết định 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 tập triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. ~~thông qua nghị quyết, quyết định đó không được thực hiện đúng như quy định.~~

6- Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ như quy định tại Điều 11 của Quy chế này thì các nghị quyết, quyết định đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 11- Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1- 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 bằng văn bản, thành viên

HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% cổ phần có quyền biểu quyết liên tục trong sáu (06) tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a- Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 10 Quy chế này.

b- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này. Trong trường hợp này, các nghị quyết của ĐHĐCĐ vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c- Trường hợp Nghị quyết quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này.

2- Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại DIC Số 1 hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu DIC Số 1 mua lại cổ phần của mình. Các điều kiện và thủ tục mua lại cổ phần được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 12: Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

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

a- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;  
b- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;  
c- Chương trình và nội dung cuộc họp;  
d- Họ, tên chủ tọa và thư ký;  
e- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;

f- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký vào có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website DIC Số 1 trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4- Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi công bố biên bản.

5- Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, kèm theo chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của DIC Số 1.

### **Điều 13: Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

1- Trừ cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, 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 DIC Số 1.

2- HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 10 ngày mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo như với cách thức gửi thông báo họp ĐHĐCĐ thường niên quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của 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 để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm: Tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về DIC Số 1;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Người đại diện theo pháp luật của DIC Số 1.

4- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký 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 có ý kiến có thể gửi về DIC Số 1 theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về DIC Số 1 phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được mở trước khi kiểm phiếu;

- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về DIC Số 1 qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

- Các phiếu lấy ý kiến DIC Số 1 nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia.

6- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát hoặc cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích và các ý kiến cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

- 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 phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

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

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của DIC No1, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

7- 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.

8- Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của DIC Số 1 trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu;

9- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của DIC Số 1.

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 số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị và hiệu lực thực hiện như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### CHƯƠNG III

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

### Điều 14: Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT

#### 1- Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều ~~155~~ ~~154~~ Luật doanh nghiệp và Điều lệ. Cụ thể như sau:

a-Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều ~~17~~ ~~18~~ của Luật Doanh nghiệp;

b- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản lý kinh doanh phù hợp với ngành nghề kinh doanh của DIC Số 1 và không nhất thiết phải là cổ đông của DIC Số 1;

c- Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của tại quá năm (05) Công ty khác;

d- Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Công ty.

## 2- Tư cách thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

a- Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định tại điều 160 của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b- Có đơn từ chức;

c- 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- Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

e- Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

f- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho DIC Số 1 với tư cách là ứng viên HĐQT;

g- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

## **Điều 15: Thành phần, nhiệm kỳ thành viên HĐQT**

1- Số lượng thành viên HĐQT là ba (03) người

2- Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm, thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

## **Điều 16: Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT**

1- Hoạt động kinh doanh và các công việc của DIC Số 1 phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của DIC Số 1 trừ các quyền và nghĩa vụ không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2- Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a- Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của DIC Số 1;

b- Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;

c- Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý khác theo đề xuất của Giám đốc gồm: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các Trưởng phòng ban và quyết định mức lương và quyền lợi khác của họ;

d- Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và Người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của DIC Số 1;

e- Giải quyết các khiếu nại của DIC Số 1 với Người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của DIC Số 1 để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành đó;

- f- Quyết định cơ cấu tổ chức của DIC Số 1; quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định việc thành lập/giải thể công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện của DIC Số 1 và việc góp vốn, mua cổ phần/thoái vốn vào doanh nghiệp khác;
- g- Đề xuất việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản DIC Số 1;
- h- Giám sát việc thực hiện Quy chế nội bộ về quản trị DIC Số 1 sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận thông qua để bảo vệ lợi ích của công ty cũng như của cổ đông;
- i- Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định;
- j- Đề xuất mức cổ tức hàng năm; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- k- Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
- l- Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi trái phiếu kèm chứng quyền;
- m- Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- n- Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác kể cả việc thuê tài sản của CBCNV để thế chấp cho các khoản vay của công ty;
- o- Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
- p- Trình BCTC năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị DIC Số 1 hàng năm lên ĐHĐCĐ;
- q- Báo cáo ĐHĐCĐ gần nhất việc HĐQT bổ nhiệm Giám đốc;
- r- Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp; phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 của Luật doanh nghiệp. Cụ thể: "HĐQT có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng. Trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do ĐHĐCĐ quyết định";
- s- Quyền được yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty theo quy định của Pháp luật;
- t- Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động Công ty;
- u- Đối xử bình đẳng với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- v- Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;
- x- Phê duyệt các quy chế, quy định về quản lý, phê duyệt quyết toán giá trị đầu tư, phê duyệt hệ thống thang bảng lương do Giám đốc và chủ tịch Hội đồng lương thưởng công ty trình.
- y. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng giao dịch khác có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 167 Luật doanh nghiệp. Hội đồng quản trị ủy quyền cho người đại diện theo Pháp luật của Công ty ký kết các hợp đồng, giao dịch với Tổng Công

ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Xây dựng (DIC Corp) theo quy định tại khoản 2 điều 167 Luật Doanh nghiệp.

z- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3- Những vấn đề sau đây phải được HĐQT phê chuẩn:

a- Thành lập/giải thể chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của DIC Số 1;

b- Thành lập các công ty con của DIC Số 1;

c- Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều này và trừ trường hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế này, HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp của DIC Số 1.

d- Chỉ định và bãi nhiệm những người được DIC Số 1 uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của DIC Số 1;

e- Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của DIC Số 1;

f- Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;

g- Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

h- Việc định giá các tài sản góp vào DIC Số 1 không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của DIC Số 1, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

i- Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;

j- Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của DIC Số 1;

k- Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;

4- Hội đồng quản trị quyết định thành lập các hội đồng và phê quyết các quy chế theo đề xuất của Giám đốc điều hành:

a- Hội đồng tuyển dụng: Thực hiện việc xây dựng quy chế tuyển dụng trình HĐQT phê duyệt, Xây dựng định mức lao động, kế hoạch sử dụng lao động, kế hoạch tuyển dụng lao động theo nhu cầu SXKD; Đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý.

b- Hội đồng tiền lương: Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng hệ thống thang bảng lương, xây dựng đơn giá tiền lương hàng năm trình HĐQT phê duyệt, thực hiện việc sắp xếp tiền lương và các lợi ích khác đối với người lao động

c- Hội đồng thi đua khen thưởng: Thực hiện việc xây dựng quy chế về thi đua khen thưởng trình HĐQT phê duyệt. Xét thưởng cho người lao động có thành tích trong các phong trào thi đua cũng như trong hoạt động SXKD hàng năm.

5- HĐQT phải báo cáo ĐHCĐ về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của HĐQT đối với Giám đốc và Người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp

HĐQT không báo cáo lên ĐHĐCĐ, BCTC hàng năm của DIC Số 1 sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được HĐQT thông qua.

**Điều 17: Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

1- Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên website của DIC Số 1 để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

2- Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Tóm tắt quá trình công tác Quá trình công tác (trong đó nêu kinh nghiệm và những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhận trong vòng 05 năm qua);
- Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhận;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho DIC No1 với tư cách là thành viên HĐQT, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của DIC No1;
- Các lợi ích có liên quan tới DIC Số 1 và các bên liên quan của công ty (nếu có);
- Quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

3- DIC Số 1 phải đảm bảo cổ đông có thể được tiếp cận thông tin về các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới DIC Số 1 của ứng viên HĐQT (nếu có).

4- Các ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của DIC No1 nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

5- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần hiện tại từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề cử ứng viên HĐQT. Cụ thể: Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng viên; Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng viên; Từ 30% trở lên thì được đề cử tối đa ứng viên theo điều 15 quy chế này.

6- 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 một cơ chế do DIC Số 1 quy định. 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.

**Điều 18: Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1- Hình thức bầu cử: Việc bầu cử thành viên HĐQT DIC Số 1 sẽ được thực hiện theo hình thức trực tiếp, bỏ phiếu kín tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

2- Phương thức bầu cử:

- Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT.

- Cổ đông có quyền sử dụng tổng số phiếu bầu cử của mình cho một ứng viên hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau, hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, số phiếu bầu còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào. Số lượng ứng viên được bầu trong mỗi phiếu không được vượt quá số lượng tối đa được phép bầu.

- Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT

+ Người trúng cử phải đạt được số phiếu hợp lệ tương ứng với ít nhất một (01) quyền bầu cử của tất cả cổ đông dự họp;

+ Ứng viên 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 quy định tại Điều lệ và Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua.

+ Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ứng viên nào sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn.

+ Trường hợp số cổ phần sở hữu ngang nhau thì tiến hành bầu lần thứ hai đối với những ứng cử viên này để lựa chọn. Nếu bầu lần thứ hai vẫn bằng nhau thì việc có tiếp tục bầu cử nữa hay không do ĐHĐCĐ quyết định.

#### **Điều 19: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1- Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 của Quy chế này, hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

- Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

2- HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ. Trong trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3).

- Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### **Điều 20: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện và được phê chuẩn theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG IV**

#### **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 21: Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT**

1- Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập.

Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2- Cuộc họp HĐQT có thể họp định kỳ hoặc bất thường do Chủ tịch HĐQT triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế này. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.

3- Các cuộc họp thường kỳ. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp dự kiến.

4- Các cuộc họp bất thường. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất ba (03) người quản lý điều hành khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Các trường hợp khác (nếu có).

Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 4 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày (07) làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với DIC Số 1; những người đề nghị tổ chức cuộc họp trong các trường hợp trên có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

5- Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác tương tự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt chủ tọa cuộc họp.

#### **Điều 22: Thông báo họp HĐQT**

1- Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.

2- Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những

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

3- Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại DIC Số 1.

**Điều 23: Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp**

1- Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất  $\frac{3}{4}$  (ba phần tư) ~~hai phần ba (2/3)~~ số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế (người được ủy quyền).

2- Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần 2 trong vòng bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

3- Thành viên dự họp HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Khoản 4 điều này.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;

- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

4- Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

**Điều 24: Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT khi tham dự cuộc họp HĐQT**

1- Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT (hoặc được người được ủy quyền) có các trách nhiệm sau đây:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình nghị sự;

- Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;

- Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;

- Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.

2- Đối với các cuộc họp của HĐQT, các thành viên HĐQT phải tích cực tham gia và có các trách nhiệm sau đây:

- + Tham gia thảo luận và biểu quyết;
- + Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;

+ Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia cuộc họp của HĐQT;

+ Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;

+ Đặt câu hỏi những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của bộ máy điều hành, nhất là khi có nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp;

+ Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra

#### **Điều 25: Biểu quyết**

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

2- Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3- 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 đến thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của DIC Số 1. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

4- Theo quy định tại Khoản 5 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, những phát sinh đó được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa 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.

5- Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a, điểm b Khoản 5 - Điều 41 40 “Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi” tại điều lệ công ty.

6- Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với DIC Số 1 và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

7- Trong trường hợp họp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác tương tự: Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

#### **Điều 26: Thông qua nghị quyết của HĐQT**

1- HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

2- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

#### **Điều 27: Biên bản, Nghị quyết họp HĐQT**

1- Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Các quyết định đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và Thư ký cuộc họp.

2- Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

3- Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của DIC Số 1.

4- Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

5- Thư ký DIC Số 1 có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

6- Nghị quyết của HĐQT về các vấn đề thuộc đối tượng phải công bố thông tin phải gửi cho UBCKNN, SGDCK và cổ đông đúng thời hạn theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG V**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 28: Số lượng, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

1- Số lượng kiểm soát viên của công ty là ba (03) người.

2- Nhiệm kỳ của kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3- Tiêu chuẩn kiểm soát viên:

a- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b- Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 4 điều 169 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận Kế toán, tài chính công ty;

- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

c- Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác;

d- Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;

đ- Không làm việc trong bộ phận Kế toán, tài chính DIC No1;

e- Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính DIC No1 trong ba (03) năm liền trước đó.

**Điều 29: Ứng cử, đề cử và cách thức bầu Kiểm soát viên**

Việc ứng cử, đề cử kiểm soát viên tương tự điều 17 và điều 18 quy chế này

**Điều 30: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1- Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a- Không còn đủ tiêu chuẩn Kiểm soát viên theo điều 28 quy chế này;

b- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ này.

2- Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 6 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

d- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 31: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên và thù lao, tiền lương, thưởng và quyền lợi khác của thành viên ban kiểm soát.**

1- Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên tương tự quy định tại Điều 20 quy chế này.

2- Đại hội đồng cổ đông quyết định thù lao, tiền lương, thưởng, lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát cũng như ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát.

3. Kiểm soát viên được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm soát. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của Pháp luật về thuế TNDN, quy định khác của pháp luật có liên quan và được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của công ty.

## - CHƯƠNG VI - THƯ KÝ CÔNG TY

### - Điều 32: Thư ký Công ty

1. HĐQT sẽ chỉ định một người làm Thư ký DIC No1 thực hiện với hình thức kiêm nhiệm, với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

2. Thư ký DIC No1 có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp HĐQT;
- Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị DIC No1;
- Hỗ trợ DIC No1 trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- Hỗ trợ DIC No1 trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- Thư ký DIC No1 có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ. Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ DIC No1.
- Thư ký DIC No1 có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:
  - + Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, Điều lệ và các quy định trong phạm vi thẩm quyền của mình;
  - + Giúp các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát trong việc tiếp cận thông tin và tài liệu của DIC No1;
  - + Tổ chức các cuộc họp của HĐQT; ghi biên bản các cuộc họp của HĐQT;
  - + Đảm bảo việc tuân thủ, thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;
  - + Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;
  - + Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT.
- 3. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký DIC No1 trong việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ:
  - Hỗ trợ về thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ;

- Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
- Lập Chương trình nghị sự, soạn thảo các quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ; soạn thảo các tờ trình đề xuất danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách và kiểm phiếu biểu quyết.
- Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- Hỗ trợ trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
- Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
- Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ đúng quy định;
- 4. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký DIC No1 trong việc tổ chức cuộc họp HĐQT
  - Giúp Chủ tịch HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự;
  - Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;
  - Yêu cầu các các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT;
  - Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT;
  - Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT;
  - Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;
  - Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch HĐQT;
  - Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch HĐQT trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
  - Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
    - + Biên bản các cuộc họp của HĐQT;
    - + Những quyết định và những tài liệu được Giám đốc và Ban điều hành phê chuẩn;
    - + Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Ban kiểm soát, kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập.
- 5. Hỗ trợ trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Nhiệm vụ của Thư ký DIC No1 trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
  - Hỗ trợ hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về DIC No1;
  - Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông;
  - Đảm bảo rằng các tài liệu được lưu giữ một cách an toàn;
  - Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về DIC No1, theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

## CHƯƠNG VI VII

### LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

**Điều 32 33: Tổ chức bộ máy quản lý**

1- Bộ máy quản lý gồm:

- Ban điều hành gồm: Giám đốc và Người điều hành khác gồm: Các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

- Trưởng các phòng ban công ty.

- Trưởng các Chi nhánh công ty (nếu có).

2- Các thành viên trong hệ thống quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự chỉ đạo, giám sát của HĐQT. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên thuộc Ban điều hành, Trưởng các phòng ban công ty, Trưởng các Chi nhánh tại các địa phương (nếu có) do HĐQT quyết định.

3- Giám đốc có thể đồng thời là thành viên HĐQT, và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một Nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.

4- Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong hệ thống quản lý thuộc Khoản 1 Điều này do Giám đốc quy định. Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều lệ. Cụ thể:

a- Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và ban hành các quy trình quản lý nội bộ của DIC Số 1 (trừ những thẩm quyền của HĐQT) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ hoặc là nghị quyết của HĐQT.

b- Quyền hạn của từng thành viên trong Ban điều hành sẽ do Giám đốc quyết định thông qua Giấy ủy quyền hoặc văn bản quy định nội bộ (bao gồm quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác), trong đó phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Ban điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với DIC Số 1 giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT.

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của DIC Số 1 do HĐQT ban hành và các quy định của Pháp luật hiện hành.

#### **Điều 33 34: Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành**

1- Ban điều hành có quy mô phù hợp với tình hình thực tế của DIC Số 1 tại từng thời điểm.

2- Tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành

Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của thành viên Ban điều hành bao gồm các nội dung sau:

- Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên DIC Số 1;

- Có đức tính trung thực, nhiệt tình, có uy tín và có tư duy, kỹ năng quản trị hiện đại;

- Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;

- Có kinh nghiệm trong sản xuất kinh doanh (đặc biệt là về lĩnh vực thi công xây lắp), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;

- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của DIC Số 1;

- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

3- Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc điều hành

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của DIC Số 1, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

- Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ, Giám đốc điều hành DIC Số 1 còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

+ Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về thi công xây lắp, quản trị kinh doanh;

+ Có trình độ đại học trở lên;

+ Không phải là nhân viên, thành viên Ban Giám đốc hay HĐQT của đối thủ cạnh tranh;

+ Không đồng thời làm Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác.

### **Điều 34 35: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành và ký hợp đồng với Giám đốc**

1- Bổ nhiệm:

a- Bổ nhiệm Giám đốc điều hành: HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Giám đốc điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Giám đốc điều hành phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của DIC Số 1.

Nhiệm kỳ của Giám đốc điều hành là năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc điều hành không là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết đã từng làm lãnh đạo doanh nghiệp cho doanh nghiệp trước đây bị phá sản.

b- Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, Trưởng đại diện các chi nhánh (nếu có) do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Giám đốc. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện theo quy định như sau:

- Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển dụng trong trường hợp này là:

+ Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm;

+ Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên thuộc các chức danh trên trong trường hợp ứng viên là thành viên của HĐQT.

+ Đánh giá các ứng viên tiềm năng thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác của DIC Số 1.

- Thông tin của ứng viên cho Ban điều hành gồm các nội dung sau đây:

+ Ảnh nhận dạng ứng viên;

- + Tuổi và học vấn của ứng viên;
- + (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;
- + (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;
- + Ứng viên có phải là thành viên của HĐQT của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;
- + Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong Ban điều hành và các vị trí khác của những pháp nhân khác;
- + Mọi quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
- + Mọi quan hệ giữa ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của DIC Số 1;
- + Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Ban điều hành;
- + Việc từ chối cung cấp thông tin cho DIC Số 1 của ứng viên (nếu có).

c - **Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác:** Giám đốc điều hành bổ nhiệm các chức danh quản lý trong DIC Số 1 theo đề xuất của các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2- **Bãi nhiệm, miễn nhiệm:**

a- **Bãi nhiệm, miễn nhiệm:** HĐQT có thể bãi nhiệm Giám đốc điều hành khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Giám đốc điều hành) và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế. Giám đốc điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHCĐ tiếp theo gần nhất.

b- HĐQT có thể bãi nhiệm các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, Trưởng đại diện các chi nhánh.

c- Giám đốc có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý khác trong DIC Số 1 theo đề xuất của các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.

3- **Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, DIC Số 1 có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ DIC Số 1 và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của DIC Số 1 theo trình tự và quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### **Điều 35 36: Quy trình hoạt động của Ban điều hành**

Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

- Lịch tổ chức các cuộc họp của Ban điều hành;
- Hình thức và thời hạn thông báo họp;
- Nội dung cuộc họp do Giám đốc chủ trì;
- Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban điều hành;
- Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban điều hành và chế độ lưu trữ.

#### **Điều 36 37: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành**

1- Hội đồng tiền lương và Hội đồng thi đua khen thưởng trình HĐQT phê duyệt hệ thống thang bảng lương, quy chế thi đua khen thưởng.

2- Căn cứ hệ thống thang bảng lương, quy chế thi đua khen thưởng được HĐQT phê duyệt. Hội đồng lương và Hội đồng thi đua khen thưởng phối hợp xây dựng và phê duyệt chính sách lương thưởng và lợi ích khác của các thành viên Ban điều hành có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của DIC Số 1.

3- Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:

- Phạm vi trách nhiệm;
- Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;
- Năng lực cá nhân và khả năng xử lý công việc;
- Mức lương trong DIC Số 1 phải được xây dựng trên cơ sở tương đương hoặc cao hơn tiền lương của các đơn vị xây lắp trong DIC Group cũng như các đơn vị xây lắp trên địa bàn có công trình xây dựng. Mức tiền lương, thưởng của người lao động phải gắn với hiệu quả SXKD của công ty và đảm bảo lợi ích của cổ đông.

4- Hợp đồng lao động

a- Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền (Chủ tịch HĐQT) sẽ ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc. Giám đốc ký hợp đồng với các thành viên còn lại của bộ máy quản lý.

b- HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc và các thành viên Ban điều hành nếu xét thấy cần thiết:

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
- Những lợi ích và ưu đãi khác;
- Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Ban điều hành rời khỏi DIC Số 1 vì bất cứ lý do gì;
- Cam kết bảo vệ lợi ích của DIC Số 1 và các cổ đông;
- Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn....

**Điều 37 38: Đào tạo và Đánh giá năng lực hoạt động**

1- Thành viên của Ban điều hành phải tham gia các khóa đào tạo, được cấp chứng chỉ quy định về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.

2- HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Ban điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.

3- HĐQT cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Ban điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của Giám đốc đối với thành viên Ban điều hành đó.

## CHƯƠNG VIII

### QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH

**Điều 38 39: Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ**

1- Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành khác được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, một cách trung thực và theo phương thức mà họ tin là vì lợi ích cao nhất của DIC Số 1 và với một mức độ cẩn trọng.

2- Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc và người điều hành, cán bộ 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 và vì sự phát triển của DIC Số 1.

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.

#### **Điều 39 40: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Ban Kiểm soát**

1- Trách nhiệm của HĐQT đối với Ban Kiểm soát

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng với thời gian gửi đến thành viên HĐQT;

- Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến Ban Kiểm soát cùng với thời điểm gửi cho Giám đốc và các thành viên HĐQT;

- Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn công ty Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại điều lệ;

- Khi cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn theo quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại điều lệ và quy chế này.

2- Trách nhiệm của Ban kiểm soát với HĐQT và Ban điều hành

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát. Ban Kiểm soát có thể yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và kiểm toán viên độc lập tham dự để trả lời những vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất Ban kiểm soát phải có kết luận (trong thời hạn 15 ngày làm việc) gửi cho HĐQT, Giám đốc điều hành. Tùy theo mức độ và kết quả kiểm tra, ban kiểm soát cần phải bàn bạc với HĐQT trước khi báo cáo tại Đại hội cổ đông. Trường hợp các bên không thống nhất được quan điểm thì Ban kiểm soát được quyền bảo lưu ý kiến ghi rõ vào báo cáo để Trưởng Ban kiểm soát báo cáo trước ĐHĐCĐ gần nhất.

- Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ công ty của thành viên HĐQT hoặc thành viên Ban điều hành. Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản gửi tới HĐQT trong thời hạn 48 giờ và yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm của mình và có biện pháp khắc phục hậu quả.

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của DIC Số 1, Ban kiểm soát phải gửi văn bản và tài liệu liên quan đến HĐQT và Ban điều hành. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được kiến nghị của Ban Kiểm soát. HĐQT và Ban điều hành có trách nhiệm phải hồi.

**Điều 40 41: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban điều hành**

1- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.

2- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo quy định tại Điều lệ 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 Giám đốc và thông tin đến Thư ký DIC Số 1 và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

3- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Giám đốc theo quy định tại Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

4- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Giám đốc theo quy định tại Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát và Thư ký DIC Số 1.

5- HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của DIC Số 1 để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Giám đốc. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.

6- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của DIC Số 1 nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.

7- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị nội bộ DIC Số 1; cơ cấu tổ chức và số lượng người điều hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày.

8- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người nội bộ và Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.

9- Đối với các báo cáo đánh giá Giám đốc và thành viên Ban điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

10 - Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.

**Điều 41 42: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành với HĐQT và ban Kiểm soát**

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 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.

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, Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản.

Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 16 Quy chế này, Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày.

Các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Điều lệ, Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Ban điều hành, Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày.

## CHƯƠNG IX

### QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

#### Điều 42 43: 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, Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác.

2- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của DIC Số 1 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 phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.

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 quy định tại Quy chế này.

4- Việc đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên thực hiện theo quy định; Việc đánh giá hoạt động của Giám đốc được thực hiện theo tiêu chuẩn do HĐQT phê chuẩn; Việc đánh giá các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do Giám đốc đề xuất, được HĐQT phê chuẩn và phù hợp với quy định tại Quy chế này.

#### Điều 43 44: Khen thưởng

1- HĐQT ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng do Giám đốc điều hành làm chủ tịch. Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm xây dựng quy chế khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 43 của Quy chế này.

2- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.

3- Các hình thức khen: do Hội đồng thi đua khen thưởng quy định.

4- Hình thức thưởng:

- Bằng tiền;

- Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

5- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, Ban kiểm soát: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao trình và được ĐHCĐ phê chuẩn.

6- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của DIC Số 1 và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình

hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của từng năm Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng phê chuẩn.

**Điều 44 45: Kỷ luật**

1- HĐQT 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;

2- Kiểm soát viên không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại điều lệ công ty và Luật doanh nghiệp;

3- Thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trách nhiệm, trung thực, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

4- Thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của DIC Số 1 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 hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của DIC Số 1, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG X

### LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

**ĐIỀU 45 46: Người phụ trách quản trị DIC Số 1**

Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị DIC No1 được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT có thể bỏ nhiệm một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị DIC Số 1. Người phụ trách quản trị cũng có thể kiêm nhiệm làm Thư ký DIC No1 theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

**Điều 46 47: Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị DIC Số 1**

1- Là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến DIC Số 1 và thị trường chứng khoán;

2- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các BCTC của DIC Số 1;

3- Có trình độ học vấn đại học trở lên;

4- Am hiểu tình hình hoạt động của DIC Số 1;

5- Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;

6- Kỹ năng tổ chức, phân tích, đánh giá, phát hiện những dấu hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho bộ máy quản lý;

7- Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;

8- Được đào tạo về quản trị;

9- Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.

10- Không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên bộ máy quản lý;

11- Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT, Giám đốc điều hành;

12- Người phụ trách quản trị phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.

**Điều 47 48: Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Số 1**

Người phụ trách quản trị DIC No1 do HĐQT bổ nhiệm.

Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Số 1: Các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập; quá trình công tác; các mối quan hệ với các thành viên trong DIC Số 1; số lượng cổ phiếu DIC Số 1 đang nắm giữ; không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.

**Điều 48 49: Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị DIC Số 1:**

1- Người phụ trách quản trị có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ quản trị công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của DIC Số 1. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các tiêu chuẩn quản trị DIC Số 1 luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.

2- Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của DIC Số 1, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.

3- Người phụ trách quản trị góp phần đảm bảo rằng các chủ thể quản trị DIC Số 1 tuân thủ tất cả những yêu cầu của pháp luật Nhà nước có liên quan.

4- Người phụ trách quản trị có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến quản trị DIC Số 1 và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.

5- Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị DIC No1:

- Tư vấn cho HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa DIC Số 1 và cổ đông;

- Hỗ trợ trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;

- Hỗ trợ HĐQT trong việc áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị của DIC Số 1;

- Hỗ trợ trong việc xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;

- Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của DIC Số 1;

- Giữ vai trò liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch có kiểm soát;

- Đảm bảo rằng DIC Số 1 xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ;

- Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của DIC Số 1;

- Hỗ trợ giải quyết các xung đột;

- Chuyển những thắc mắc, đơn từ, hoặc những yêu cầu của các cổ đông cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột;

- Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, các thành viên Ban điều hành và các cổ đông. Người phụ trách quản trị thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.

- Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến quản trị DIC Số 1:

+ Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên DIC Số 1 trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ;

+ Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông.

Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;

Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

**Điều 49 50: Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Số 1**

HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị DIC No1 tùy từng thời điểm.

## CHƯƠNG XI

### NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN

**Điều 50 51: Công khai các lợi ích liên quan**

1- Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành khác phải công khai các lợi ích và Người có liên quan theo quy định sau đây:

a- Gửi danh sách những Người có liên quan theo quy định tại Khoản 12 Điều 4 Quy chế này.

b- Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành khác của DIC Số 1 phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với DIC Số 1, bao gồm:

- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên 10% vốn điều lệ.

2- Việc kê khai quy định tại Khoản 1b Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với DIC Số 1 trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

- Việc công khai hóa và xem xét, trích lục và sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện như sau:

- DIC Số 1 phải thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên;

- Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của DIC Số 1;

- Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;

3- Thành viên HĐQT, Giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về DIC Số 1.

**Điều 51 52: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát và Ban điều hành**

1- Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của DIC Số 1 mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

2- Trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác, DIC Số 1 không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành, Người điều hành khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính.

3- Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong thuyết minh BCTC cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

4- Hợp đồng hoặc giao dịch giữa DIC Số 1 với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá trong các trường hợp sau đây:

+ Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng ~~35%~~ 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, Người điều hành khác đã được báo cáo tới HĐQT. Đồng thời, HĐQT đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;

+ Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn ~~35~~ 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;

+ Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của DIC Số 1 vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ thông qua.

+ Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, người điều hành khác và Người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của DIC Số 1 để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

**Điều 52 53: Giao dịch với người có liên quan**

Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, DIC Số 1 phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.

DIC Số 1 áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động và gây tổn hại cho lợi ích của DIC Số 1 thông qua việc kiểm soát các giao dịch mua bán, giá cả hàng hóa.

DIC Số 1 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. DIC Số 1 không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

## CHƯƠNG XII

### BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

**Điều 53 54: Người thực hiện công bố thông tin**

DIC Số 1 thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin thông qua một (01) người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền công bố thông tin.

Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin.

**Điều 54 55: Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty**

1- DIC Số 1 phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 137 134-Luật doanh nghiệp.

2- Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, công ty đại chúng phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi ĐHĐCĐ có quyết định thay đổi mô hình.

**Điều 55 56: Công bố thông tin về quản trị công ty**

1- DIC Số 1 phải công bố thông tin về tình hình quản trị nội bộ trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của DIC Số 1, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- Thành viên và cơ cấu của HĐQT;
- Hoạt động của HĐQT;
- Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị DIC Số 1;

- Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, Giám đốc;  
- Thông tin về các giao dịch cổ phiếu DIC Số 1 của các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Người được ủy quyền công bố thông tin, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành, Phó giám đốc, Kế toán trưởng những người liên quan tới các đối tượng nói trên;

Báo cáo tình hình đào tạo về quản trị Công ty;

2- DIC Số 1 có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

**Điều 56-57: Công bố thông tin về thu nhập của Giám đốc**

Tiền lương của Giám đốc và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong BCTC của DIC Số 1 và phải báo cáo ĐHCĐ thường niên.

**Điều 57-58: Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc**

Ngoài các trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT trong các trường hợp sau:

1- Các giao dịch giữa DIC Số 1 với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

2- Các giao dịch giữa DIC Số 1 ty với công ty trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc hoặc cổ đông lớn.

**Điều 58-59: Tổ chức công bố thông tin**

1- HĐQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.

2- Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, DIC Số 1 sẽ lựa chọn 01 người kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ thực hiện công bố thông tin của DIC Số 1 phải thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.

Cán bộ kiêm nhiệm vụ công bố thông tin phải là người:

- Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
- Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
- Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị DIC Số 1 theo quy định;

Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của DIC Số 1 với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị và Quy chế công bố thông tin.

Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của UBCKNN, SGDCCK, các ấn phẩm và website của DIC Số 1.

**CHƯƠNG XIII**

**GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 59-60: Giám sát về quản trị DIC Số 1**

1- DIC Số 1, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông DIC Số 1 phải chịu sự giám sát về quản trị DIC Số 1 của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2- DIC Số 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị của DIC Số 1 và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

3- Trường hợp DIC Số 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều này thì bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 60 61: Xử lý vi phạm**

DIC Số 1 vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo UBCKNN theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**CHƯƠNG XIV  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 61 62: Hiệu lực của quy chế**

1- Quy chế này gồm 14 Chương và 62 Điều, được ĐHCĐ DIC No1 nhất trí thông qua ngày 23 tháng 4 năm 2021 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2- Quy chế này đã được sửa đổi bổ sung thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị được ĐHCĐ thông qua tại Nghị quyết số 17/2018/NQ/DIC No1/ĐHCĐ-NK III ngày 26/4/2018 là duy nhất và chính thức của DIC Số 1;

3- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ DIC Số 1 phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT mới có giá trị.

**Điều 62 63: Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHCĐ xem xét và quyết định.

Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của DIC Số 1 chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của DIC Số 1./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thọ