

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*DỰ THẢO*



# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA5

BỈM SƠN, THÁNG 04 NĂM 2021

# MỤC LỤC

Dự thảo.....	3
<b>QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ</b> .....	3
<b>CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA5</b> .....	3
<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	3
Điều 2. Giải thích một số từ ngữ .....	3
<b>CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	4
Điều 3. Đại hội đồng cổ đông và trình tự họp Đại hội đồng cổ đông .....	4
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD .....	5
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại ĐHĐCD .....	5
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu tại ĐHĐCD .....	6
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCD .....	7
Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 11. Công bố nghị quyết ĐHĐCD.....	8
Điều 12. ĐHĐCD thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	8
<b>CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	10
Điều 13. HĐQT và tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	10
Điều 14. Ứng cử, đề cử, bầu thành viên HĐQT .....	10
Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	11
Điều 16. Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	11
<b>CHƯƠNG IV: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	11
Điều 17. Thông báo họp HĐQT .....	11
Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	11
Điều 19. Cách thức biểu quyết.....	12
Điều 20. Cách thức thông qua quyết định của HĐQT .....	12
Điều 21. Ghi biên bản họp HĐQT .....	12
Điều 22. Thông báo Quyết định của HĐQT .....	12
<b>CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT</b> .....	12
Điều 23. Vai trò của BKS và tiêu chuẩn thành viên BKS .....	12
Điều 24. Ứng cử, đề cử, bầu cử thành viên BKS .....	13
Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS .....	13
Điều 26. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS .....	13
<b>CHƯƠNG VI: TỔNG GIÁM ĐỐC</b> .....	13
<b>VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC</b> .....	13
Điều 27. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	13
Điều 28. Tổng Giám đốc .....	14
Điều 29. Việc bổ nhiệm người điều hành khác của doanh nghiệp .....	14
Điều 30. Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp .....	15
<b>CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA</b> .....	15
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b> .....	15
Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc .....	15
Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS .....	15
Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc .....	16
Điều 36. Các trường hợp Tổng Giám đốc hoặc BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT .....	16
Điều 37. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. 16	
Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc .....	16

<b>Điều 39. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT và BKS .....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 40. Phối hợp hoạt động chung .....</b>	<b>17</b>
<b>CHƯƠNG VIII: BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ, .....</b>	<b>17</b>
<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ LILAMA5 .....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 41. Kiểm toán nội bộ.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 42. Người phụ trách quản trị LILAMA5.....</b>	<b>17</b>
<b>CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG .....</b>	<b>18</b>
<b>KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC .....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 43. Đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác .....</b>	<b>18</b>
<b>CHƯƠNG X: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG .....</b>	<b>18</b>
<b>QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ LILAMA5.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 44. Sửa đổi, bổ sung quy chế nội bộ về quản trị LILAMA5.....</b>	<b>18</b>
<b>CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 45. Ngày hiệu lực .....</b>	<b>18</b>

## Dự thảo

### **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA5**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số . ... /NQ-ĐHĐCĐ ngày 28/04/2021  
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Lilama5)*

#### **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **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 cổ phần Lilama5 quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng 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, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, các cổ đông và những người liên quan.

##### **Điều 2. Giải thích một số từ ngữ**

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “LILAMA5” hoặc “Công ty” là Công ty cổ phần Lilama5;

b. "Quản trị LILAMA5" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho LILAMA5 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 LILAMA5. Các nguyên tắc quản trị LILAMA5 bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch các hoạt động của LILAMA5;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, TGD, BKS.

c. “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị LILAMA5;

d. “BKS” có nghĩa là Ban Kiểm soát LILAMA5;

đ. “ĐHĐCĐ” có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông LILAMA5;

e. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;

f. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế

toán trưởng và người điều hành khác được HĐQT bổ nhiệm;

g. “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng LILAMA5;

h. “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác;

i. “Người phụ trách quản trị LILAMA5” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại khoản 3 Điều 32 Điều lệ LILAMA5.

2. 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.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

### **Điều 3. Đại hội đồng cổ đông và trình tự họp Đại hội đồng cổ đông**

#### **1. Đại hội đồng cổ đông:**

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của LILAMA5. Vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 13, 14 Điều lệ LILAMA5.

#### **2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông:**

2.1. LILAMA5 phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách).

2.2. Thông báo thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp được đăng tải trên website LILAMA5 và gửi Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán theo quy định của pháp luật chứng khoán.

### **Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên website LILAMA5 và gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, nơi cổ phiếu của LILAMA5 niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên website LILAMA5. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- đ. Mẫu ủy quyền của người dự họp. Mẫu ủy quyền được coi là hợp lệ khi đó là mẫu của LILAMA5, được đóng dấu treo của LILAMA5 và phải có chữ ký theo quy định sau:

- Trường hợp cổ đông là cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp.

- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

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

- 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 LILAMA5).

- Các trường hợp Giấy ủy quyền được lập thành văn bản không theo mẫu của LILAMA5 sẽ do Chủ tọa đại hội toàn quyền quyết định tính hợp lệ của Giấy ủy quyền đó.

- Một người có thể làm đại diện theo ủy quyền cho một hoặc nhiều cổ đông.

2. Trong trường hợp cần thiết có thể áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

## **Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

Trước khi khai mạc cuộc họp, LILAMA5 phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

## **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, LILAMA5 cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một hoặc một số thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó, nội dung biểu quyết. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu, số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. 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 các nội dung tiếp theo tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho

cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Việc biểu quyết tại Đại hội sẽ được thực hiện theo các hình thức:

a. Bỏ phiếu theo hình thức bỏ phiếu biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

b. Bỏ phiếu biểu quyết theo phương thức bầu dồn phiếu khi bầu thành viên HĐQT và thành viên BKS theo khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

### **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 Điều này:

- a. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ LILAMA5;
- b. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- c. Tăng hoặc giảm vốn điều lệ LILAMA5;
- d. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- đ. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý LILAMA5;
- e. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của LILAMA5;
- g. Tổ chức lại, giải thể LILAMA5;

2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1, 3 và 4 Điều này.

3. Bầu thành viên HĐQT, BKS thực hiện theo phương thức dồn phiếu, quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều 24 Điều lệ LILAMA5.

4. Các nghị quyết 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 thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

5. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở một phòng riêng có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn chủ tịch.

6. Ban kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu biểu quyết.

7. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu, Trưởng Ban kiểm phiếu đọc biên bản kiểm phiếu trước đại hội.

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

## **Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Sau khi quá trình kiểm phiếu biểu quyết hoàn thành Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu.
2. Trưởng Ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu đọc biên bản kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến, số phiếu ý kiến khác đối với từng vấn đề.

## **Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại LILAMA5 hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ LILAMA5 có quyền yêu cầu LILAMA5 mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần của từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu LILAMA5 mua lại. Yêu cầu phải gửi đến LILAMA5 trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề tại khoản này.

2. Trong thời hạn chín mươi ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 5% vốn điều lệ trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ LILAMA5, trừ trường hợp các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ LILAMA5.

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

## **Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào sổ biên bản của LILAMA5. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

c. Chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chủ tọa và thư ký;

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

e. 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 tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các quyết định đã được thông qua;

i. Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và thư ký.

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

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

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày hoặc đăng tải lên website LILAMA5 trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp có chữ ký của cổ đông, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của LILAMA5.

### **Điều 11. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của LILAMA5 trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ĐHĐCĐ thông qua.

2. LILAMA5 phải tổ chức công bố thông tin về ĐHĐCĐ theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

### **Điều 12. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, trừ các nội dung quy định tại khoản 7 Điều này để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của LILAMA5;

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu lấy ý kiến do LILAMA5 phát hành phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b. Mục đích lấy ý kiến;

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

- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- đ. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- e. Thời hạn phải gửi về LILAMA5 phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của LILAMA5;

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

Phiếu lấy ý kiến gửi về LILAMA5 phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu hoặc gửi fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về LILAMA5 sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;

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

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- đ. Các vấn đề đã được thông qua;
- e. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của LILAMA5, người kiểm phiếu và của người giám sát kiểm phiếu.

Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông bằng việc đăng tải lên website LILAMA5 trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

6. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

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

7. Các nội dung sau đây không được lấy ý kiến bằng văn bản:

- a. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ LILAMA5;
- b. Định hướng phát triển LILAMA5;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- d. Tăng hoặc giảm vốn điều lệ LILAMA5;
- đ. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên BKS;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của LILAMA5;
- g. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- h. Tổ chức lại, giải thể LILAMA5.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 13. HĐQT và tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý LILAMA5, có toàn quyền nhân danh LILAMA5 để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của LILAMA5. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của HĐQT được quy định tại Điều 26 Điều lệ LILAMA5.

2. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ LILAMA5 cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của LILAMA5. LILAMA5 đảm bảo tối thiểu 1/3 số thành viên HĐQT không điều hành.

3. Thành viên HĐQT LILAMA5 không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

4. Tiền lương, thù lao, tiền thưởng của thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ LILAMA5.

#### **Điều 14. Ứng cử, đề cử, bầu thành viên HĐQT**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT theo quy định như sau: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên; trên 90% được đề cử tối đa (09) ứng viên.

Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ tiến hành biểu quyết theo quy định pháp luật.

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Điều lệ LILAMA5.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp,

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

#### **Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Điều lệ LILAMA5;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

d. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị;

b. Có hành vi gây thiệt hại đến uy tín, lợi ích của LILAMA5;

c. Cố tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho LILAMA5 với tư cách là ứng viên HĐQT gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, lợi ích của LILAMA5;

d. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

#### **Điều 16. Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của Điều lệ LILAMA5, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG IV: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 17. Thông báo họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại LILAMA5.

#### **Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy

quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ 2 trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có quá một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

### **Điều 19. Cách thức biểu quyết**

1. Thành viên HĐQT biểu quyết các nội dung cuộc họp bằng phiếu biểu quyết, mỗi thành viên có một (01) phiếu biểu quyết.

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

3. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, giao dịch mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích hoặc mâu thuẫn với lợi ích của LILAMA5 theo quy định của pháp luật và Điều lệ LILAMA5.

### **Điều 20. Cách thức thông qua quyết định của HĐQT**

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

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 21. Ghi biên bản họp HĐQT**

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của LILAMA5.

### **Điều 22. Thông báo Quyết định của HĐQT**

Quyết định của HĐQT phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định của pháp luật và Điều lệ LILAMA5.

## **CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 23. Vai trò của BKS và tiêu chuẩn thành viên BKS**

1. Ban kiểm soát có vai trò giám sát các hoạt động quản trị, điều hành doanh nghiệp, đảm bảo tuân thủ Điều lệ LILAMA5 và pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của BKS được quy định tại Điều 38 Điều lệ LILAMA5

2. Thành viên BKS phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp;

b. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh

của doanh nghiệp;

c. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác của LILAMA5;

d. Không là người thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của LILAMA5;

- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của LILAMA5 trong 03 năm liền trước đó.

3. Thành viên BKS không được giữ các chức vụ quản lý LILAMA5, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của LILAMA5.

4. Tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Thành viên BKS thực hiện theo quy định tại Điều 40 Điều lệ LILAMA5.

#### **Điều 24. Ứng cử, đề cử, bầu cử thành viên BKS**

Việc ứng cử, đề cử, bầu cử thành viên BKS được thực hiện tương tự như quy định tại Điều 14 Quy chế này.

#### **Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

1. Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 23 Quy chế này;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

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

2. Thành viên Ban Kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của Ban Kiểm soát;

b. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ LILAMA5;

c. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, quy định của Điều lệ LILAMA5 và pháp luật.

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

#### **Điều 26. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát phải được công bố thông tin theo các quy định của Điều lệ LILAMA5, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG VI: TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

#### **Điều 27. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn Tổng Giám đốc LILAMA5

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật hiện hành;
- b. Có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tế đối với lĩnh vực kinh doanh chính của LILAMA5;
- c. Các tiêu chuẩn khác do HĐQT quy định.

2. Tiêu chuẩn của người điều hành khác của doanh nghiệp do HĐQT quy định.

3. Tiền lương, thù lao, tiền thưởng của người Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 33 Điều lệ LILAMA5.

### **Điều 28. Tổng Giám đốc**

1. Tổng giám đốc là đại diện pháp luật của LILAMA5, là người tổ chức điều hành cao nhất của LILAMA5. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 34 Điều lệ LILAMA5.

2. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của LILAMA5.

3. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ LILAMA5.

### **Điều 29. Việc bổ nhiệm người điều hành khác của doanh nghiệp**

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, LILAMA5 được tuyển dụng người điều hành khác của doanh nghiệp với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của LILAMA5 do HĐQT quy định. Việc bổ nhiệm người điều hành khác theo Điều lệ và quy chế nội bộ của LILAMA5.

### **Điều 30. Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp**

Việc ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của Điều lệ LILAMA5 và pháp luật.

### **Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT tổ chức họp HĐQT và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến HĐQT thì người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. HĐQT có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của LILAMA5, vi phạm pháp luật;

- b. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- c. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- d. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

**Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải được công bố thông tin theo các quy định của Điều lệ LILAMA5, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc**

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ LILAMA5.

2. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong LILAMA5 cung cấp các thông tin về hoạt động của LILAMA5. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của LILAMA5 hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ LILAMA5 do Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ và quy chế nội bộ của LILAMA5.

4. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.

5. Việc phối hợp cụ thể thực hiện theo Quy chế hoạt động của HĐQT do HĐQT ban hành sau khi được ĐHĐCĐ thông qua.

**Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS:

- a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;
- b. Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (cùng thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ LILAMA5.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

- a. 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 ĐHĐCĐ;
- b. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không muộn hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý LILAMA5. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;



d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ LILAMA5 của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ; báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc**

1. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không muộn hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý điều hành LILAMA5. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

2. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ LILAMA5 của Tổng giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của LILAMA5 tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

4. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của LILAMA5 hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

### **Điều 36. Các trường hợp Tổng Giám đốc hoặc BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT**

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị của BKS hoặc Tổng Giám đốc. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT

### **Điều 37. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

Hàng quý hoặc đột xuất, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về kết quả thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn đã được phân giao theo quy định nội bộ LILAMA5.

### **Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc**

Hàng quý hoặc đột xuất, căn cứ vào kết quả thực hiện, HĐQT tổ chức họp kiểm điểm đối với Tổng Giám đốc về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc theo quy định nội bộ LILAMA5.

### **Điều 39. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT và BKS**

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo

a. Vào ngày 31/12 hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 (năm) năm;

b. Báo cáo kế hoạch sản xuất kinh doanh - dự toán ngân sách, báo cáo tài chính quý, năm (bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền lệ dự kiến) cho từng năm tài chính;

c. Các báo cáo khác khi được yêu cầu hoặc theo quy chế nội bộ của LILAMA5.

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

#### **Điều 40. Phối hợp hoạt động chung**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ LILAMA5, các quy định nội bộ và kế hoạch sản xuất kinh doanh chung của LILAMA5.

2. Các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc sẽ không can thiệp vào công việc điều hành của nhau.

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

### **CHƯƠNG VIII: BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ, NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ LILAMA5**

#### **Điều 41. Kiểm toán nội bộ**

1. HĐQT thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ để tham mưu, giúp việc HĐQT trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của HĐQT.

2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ do HĐQT quy định.

#### **Điều 42. Người phụ trách quản trị LILAMA5**

1. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị LILAMA5:

Người phụ trách quản trị LILAMA5 phải là người có hiểu biết về pháp luật, làm việc tại LILAMA5, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của LILAMA5.

2. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị LILAMA5:

HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của người phụ trách quản trị LILAMA5. Người phụ trách quản trị LILAMA5 kiêm nhiệm Thư ký giúp việc HĐQT. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị LILAMA5 do HĐQT quyết định và có thể được bổ nhiệm lại.

Nhiệm vụ của người phụ trách quản trị LILAMA5 theo khoản 3 Điều 31 Điều lệ LILAMA5 và phân công của HĐQT.

3. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị LILAMA5:

HDQT có thể miễn nhiệm người phụ trách quản trị LILAMA5 khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật về lao động.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị LILAMA5:

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị LILAMA5 theo quy định pháp luật.

### **CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HDQT, BKS, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

**Điều 43. Đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HDQT, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác**

1. Căn cứ vào quy chế của LILAMA5 về khen thưởng kỷ luật và theo kết quả đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật, LILAMA5 sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HDQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có thành tích trong công tác quản lý.

2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của LILAMA5, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật.

### **CHƯƠNG X: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ LILAMA5**

**Điều 44. Sửa đổi, bổ sung quy chế nội bộ về quản trị LILAMA5**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HDQT trình ĐHĐCĐ thông qua. Quy chế nội bộ về quản trị LILAMA5 không được trái với quy định của pháp luật và Điều lệ LILAMA5.

2. Trong trường hợp những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của LILAMA5 chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của LILAMA5.

### **CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 45. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 11 chương, 45 điều, được Đại hội đồng cổ đông thường niên LILAMA5 thông qua theo Nghị quyết số .../NQ-ĐHĐCĐ ngày 28/4/2021.

2. Quy chế này là thống nhất và chính thức của LILAMA5, có hiệu lực kể từ ngày 28/4/2021. Các bản sao và trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HDQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

