

**QUY CHẾ (DỰ THẢO)**  
**NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*(Ban hành theo Nghị quyết số...../NQ-DHĐCĐ ngày .....  
tháng 5 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông)*

**Bắc Ninh, Tháng 5 – 2018**

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Căn cứ pháp lý .....	3
Điều 2. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh .....	3
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị .....	3
Điều 4. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt .....	4
<b>CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	5
Điều 5. Hợp ĐHĐCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ.....	5
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự hợp ĐHĐCĐ, Chương trình họp, tài liệu họp và thông báo hợp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 7. Các điều kiện tiến hành hợp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.....	7
Điều 9. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ .....	8
Điều 10. Thông qua nghị quyết, quyết định ĐHĐCĐ và hiệu lực thực hiện.....	10
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	11
Điều 12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	11
Điều 13. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.....	12
<b>CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT</b> .....	13
Điều 14. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT.....	13
Điều 15. Thành phần, nhiệm kỳ thành viên HĐQT.....	13
Điều 16. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT .....	14
Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.....	15
Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	16
Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT.....	17
Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	17
<b>CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT</b> .....	17
Điều 21. Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT .....	17
Điều 22. Thông báo họp HĐQT .....	18
Điều 23. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp.....	18
Điều 24. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT khi tham dự cuộc họp HĐQT .....	18
Điều 25. Biểu quyết.....	19
Điều 26. Thông qua nghị quyết của HĐQT .....	19
Điều 27. Biên bản, Nghị quyết họp HĐQT .....	20
<b>CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT</b> .....	20
Điều 29. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu cử kiểm soát viên.....	21
Điều 30. Ban kiểm soát .....	21
<b>CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP</b> .....	22
Điều 31. Tổ chức bộ máy quản lý .....	22
Điều 32. Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành .....	22
Điều 33. Thẩm quyền và yêu cầu với GD thuê ngoài .....	22
Điều 34. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành .....	23

Điều 35. Quy trình hoạt động của Ban điều hành.....	24
Điều 36. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành .....	24
<b>CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN GIÁM ĐỐC</b>	<b>24</b>
Điều 37. Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, BKS, GD và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ .....	24
Điều 38. Phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban kiểm soát.....	24
Điều 39. Phối hợp hoạt động HĐQT và Giám đốc.....	25
Điều 40. Phối hợp hoạt động của BKS và Giám đốc .....	25
BKS có chức năng kiểm tra và giám sát .....	25
Điều 41. Phối hợp hoạt động GD điều hành và HĐQT, BKS .....	26
Điều 42. Việc tiếp cận thông tin.....	26
<b>CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	<b>26</b>
Điều 43. Người phụ trách quản trị.....	26
Điều 44. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị Công ty.....	26
Điều 45. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	27
Điều 46. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị Công ty: .....	27
Điều 47. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	28
<b>CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN</b>	<b>28</b>
Điều 48. Công khai các lợi ích liên quan.....	28
Điều 49. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GD.....	28
Điều 50. Giao dịch với người có liên quan.....	29
Điều 51. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan.....	30
Điều 52. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	30
<b>CHƯƠNG X. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN</b>	<b>30</b>
Điều 53. Người thực hiện công bố thông tin.....	30
Điều 54. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty .....	31
Điều 55. Công bố thông tin về thu nhập của GD .....	31
Điều 56. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, GD.....	31
Điều 57. Tổ chức công bố thông tin.....	31
<b>CHƯƠNG XI. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b>	<b>31</b>
Điều 58. Giám sát về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh .....	31
Điều 59. Xử lý vi phạm .....	32
<b>CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	<b>32</b>
Điều 60. Hiệu lực của quy chế.....	32
Điều 61. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	32
<b>ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT</b>	<b>32</b>

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Căn cứ pháp lý**

1. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.
2. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội thông qua ngày 9/6/2006 và các văn bản hướng dẫn Luật chứng khoán; Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.
3. Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
4. 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**

1. Quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
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 Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
3. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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. Quy chế này được áp dụng đối với Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp với Quy chế này đối với các công ty con, công ty liên kết của Công ty.
5. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.

### **Điều 3. Các nguyên tắc quản trị**

1. Các nguyên tắc quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh bao gồm:
  - a) Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
  - b) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
  - c) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - d) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - e) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - f) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
  - g) Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a) Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
  - b) Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
  - c) Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
  - d) Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị;
  - e) Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
  - f) Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc;
  - g) Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty CP Môi trường và

- công trình đô thị Bắc Ninh;
- h) Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với bên có quyền lợi liên quan;
  - i) Báo cáo và công bố thông tin;
  - j) Giám sát và xử lý vi phạm về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
3. Trường hợp các quy định mà Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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 để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

#### **Điều 4. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt**

1. “Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh” (sau đây gọi tắt là “Công ty”).
2. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
3. “Cổ đông”: là cổ đông Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
4. “Điều lệ”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh, bao gồm mọi sửa đổi được ĐHĐCĐ phê duyệt hợp lệ tại từng thời điểm.
5. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT”: là Hội đồng quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
6. “Ban kiểm soát” hoặc “BKS” là Ban kiểm soát Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
7. “Giám đốc” hoặc “GD”: là Giám đốc Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
8. “Người quản lý” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, GD và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ký kết giao dịch*).
9. “Thành viên HĐQT không điều hành” hoặc “Thành viên không điều hành”: là thành viên HĐQT không phải là GD, Phó GD, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ.
10. “Thành viên độc lập HĐQT” hoặc “Thành viên độc lập” là thành viên HĐQT đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp 2014.
11. “Người điều hành doanh nghiệp”: Là GD, Phó GD, Kế toán trưởng Công ty 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*).
12. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh được quy định trong Khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp năm 2014; Khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán và các văn bản khác, 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 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) 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 quy định tại các điểm a, b, c, d và đ

khoản này;

- g) Doanh nghiệp trong đó những người quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e 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.
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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.

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

### **Điều 5. Hợp ĐHĐCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ 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, nếu được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp chấp thuận theo yêu cầu của HĐQT. ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ được triệu tập họp bất thường trong một số trường hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
2. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:
  - a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên.
  - b) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
    - b1. *HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;*
    - b2. *BCTC quý, sáu tháng hoặc BCTC năm đã được kiểm toán phản ánh vốn điều lệ đã bị mất từ 50% trở lên so với số đầu kỳ.*
    - b3. *Khi số thành viên của HĐQT, kiểm soát viên ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc thành viên HĐQT 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 5% 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.
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 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 Công ty. 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;
  - e) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
  - 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, SGDCK chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. 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 triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT 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 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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 nơi, cách thức tải tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận. Tài liệu họp đăng tải bao gồm:
- a) 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;
  - b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT.
  - c) Phiếu biểu quyết;
  - d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - e) 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 Công ty 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 Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
5. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty và của UBCKNN, SGDCK chậm nhất mười (10) 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% 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ

đồng; địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân hoặc chứng thực cá nhân hợp 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:
  - a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
  - b) 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;
  - c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
  - d) 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:
  - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - d) 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 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 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, 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, Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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:
  - a) Bản chính chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;
  - b) Bản chính Giấy ủy quyền theo mẫu của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh đối với trường hợp Người được ủy quyền dự họp.
3. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết các tài liệu sau:
  - a) Tài liệu họp;
  - b) Một (01) Thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh. 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**.
- c) Một (01) Phiếu biểu quyết có đóng dấu Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh. 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**.
  - d) Phiếu bầu cử thành viên HĐQT, BKS có đóng dấu Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh trong trường hợp ĐHĐCĐ có bầu thành viên HĐQT, BKS.
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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ.
  - b) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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;
    - 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 và cá nhân, người đại diện theo pháp luật 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh).
  - 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.
 Quy định tại Khoản 5e Điều này không áp dụng trong trường hợp Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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. Thẻ 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 Phó Chủ tịch HĐQT hoặc các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Trường

- Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
- c) Trong trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ 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.
  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 thể tiến hành các hoạt động cần thiết 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:
    - a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
    - b) 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;  
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:
    - a) Yêu cầu tất cả những người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác.
    - b) 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:
    - a) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (tiếp tục tham dự) đại hội;
    - b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó;
    - c) 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.
    - a) 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;
  - Danh sách Ban bầu cử và đề cử Trưởng Ban bầu cử;
  - Biên bản kiểm phiếu biểu quyết;
  - Biên bản kiểm phiếu cử thành viên HĐQT;
  - 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.
- b) 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, BKS và các Tiểu ban trực thuộc HĐQT;
  - 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
  - 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.
- c) Các thức bầu thành viên HĐQT, BKS thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này và theo Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT, BKS 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**

1. 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 của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận:
  - a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
  - d) Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC kỳ gần nhất được kiểm toán của Công ty;
  - e) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - f) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
2. Bầu thành viên HĐQT, BKS thực hiện theo quy định Luật doanh nghiệp và 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 Công ty;

- c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS.
- d) Thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT.
- 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 bởi cổ đông sở hữu 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, 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, GD, 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 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 Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu Công ty 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 ĐHĐCĐ**

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.

- 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 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 Công 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, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.

**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 Công ty.
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 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:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích lấy ý kiến;
  - c) 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 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;
  - d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - e) Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f) Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
  - g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
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 Công ty theo các hình thức sau:
  - a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được mở trước khi kiểm phiếu;
  - b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
  - c) Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở 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:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích và các ý kiến cần lấy ý kiến đề 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 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;
  - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề;
  - e) Các vấn đề đã được thông qua;
  - f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, 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 Công ty 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 Công ty.
10. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng 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 BÀI 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 151 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 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 Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
  - c) Thành viên HĐQT Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác;
  - d) Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc.
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 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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 ít nhất là năm (05) người. 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.
2. Cơ cấu thành viên HĐQT của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh cần đảm bảo tổng số thành viên không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét tới yếu tố về giới.

**Điều 16. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT**

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty 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 Công ty 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 Công ty;
  - b) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;
  - c) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - d) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - e) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của Công ty. Trong trường hợp này, Người đại diện Công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên HĐQT, BKS về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết theo Khoản 2 Điều 162 - Luật doanh nghiệp 2014. Trừ các giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 135; Khoản 1 và khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp.
  - f) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT.
  - g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với GD, Người điều hành khác, Người phụ trách quản trị, Thư ký Công ty và quyết định mức lương, lợi ích khác của họ;
  - h) Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia HĐQT hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác và quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó, HĐQT có thể phân công có thời hạn cho Chủ tịch HĐQT quyết định cử người đại diện theo ủy quyền tham gia HĐQT hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác;
  - i) Giám sát, chỉ đạo GD và Người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
  - j) Giải quyết các khiếu nại của Công ty với Người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành đó;
  - k) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty; việc thành lập/giải thể công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và việc góp vốn, mua cổ phần/thoái vốn vào doanh nghiệp khác;
  - l) Đề xuất việc tổ chức lại, giải thể hoặc phá sản Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
  - m) Giám sát, thực hiện Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh hiệu quả sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận thông qua để bảo vệ cổ đông;

- n) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến đề ĐHĐCĐ thông qua quyết định;
  - o) 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;
  - p) Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
  - q) 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;
  - r) Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi trái phiếu kèm chứng quyền;
  - s) Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
  - t) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 của Luật doanh nghiệp: *“HDQT có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mỗi mười hai tháng. Trong trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do ĐHĐCĐ quyết định”*;
  - u) Trình BCTC năm đã được kiểm toán, báo cáo thường niên lên ĐHĐCĐ;
  - v) Báo cáo ĐHĐCĐ việc HDQT bổ nhiệm GD;
  - w) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
3. Những vấn đề sau đây phải được HDQT phê chuẩn:
- a) Thành lập/giải thể chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
  - b) Thành lập các công ty con của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
  - c) Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều này và trừ trường hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế này, HDQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê tóm công ty và liên doanh);
  - d) Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
  - e) Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
  - f) Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh, 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 Công ty;
  - 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. HDQT phải báo cáo ĐHĐCĐ về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của HDQT đối với GD và Người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp HDQT không báo cáo lên ĐHĐCĐ, BCTC hàng năm của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được HDQT thông qua.

#### **Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên HDQT**

1. Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HDQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty 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:
    - a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
    - b) Trình độ chuyên môn;
    - c) 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);
    - d) Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhận;
    - e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
    - f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh với tư cách là thành viên HĐQT, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
    - g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh (nếu có);
    - h) Quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
    - i) Quan hệ ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
    - j) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
    - k) Các thông tin khác (nếu có).
  3. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh của ứng viên HĐQT (nếu có).

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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty.
5. 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 Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

#### **Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Hình thức bầu cử: Việc bầu cử thành viên HĐQT Công ty sẽ được thực hiện theo hình thức trực tiếp, bỏ phiếu kín tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Phương thức bầu cử:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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:
  - a) 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;
  - b) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - c) 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:
  - a) 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).
  - b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ.
  - c) 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 TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

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

1. Chủ tịch HĐQT và Phó 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 năm (05) 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) GĐ hoặc ít nhất năm (05) Người điều hành khác;
  - b) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
 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 Công ty; 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 có hiệu lực hồi tố.
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 bu 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.

#### **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 ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.
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 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:
  - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Khoản 4 điều này.
  - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
  - d) 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:
  - a) Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình nghị sự;
  - b) Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
  - c) Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
  - d) 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:

- a) Tham gia thảo luận và biểu quyết;
- b) Tham gia vào những công việc của một Tiểu ban trực thuộc HĐQT nào đó nếu là thành viên của Tiểu ban đó;
- c) Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;
- d) Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia cuộc họp của HĐQT;
- e) Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;
- f) 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;
- g) 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 Công ty. 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 Khoản 5a, 5b - Điều 49 “Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GD” Quy chế này này được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
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 Công ty 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:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c) Thời gian, địa điểm họp;
  - d) 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;
  - e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h) Các quyết định đã được thông qua;
  - i) Họ, tên, chữ ký 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
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. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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, SGDCD và cổ đông đúng thời hạn theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 28. Kiểm soát viên**

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế
2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
  - b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
3. Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:
  - a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;
  - b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;
  - c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

4. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
  - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.
5. 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 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

**Điều 29. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu cử kiểm soát viên**

1. Việc ứng cử, đề cử, bầu cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Điều 17, 18 của quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

**Điều 30. Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:
  - a. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty;
  - b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
  - c. Giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông;
  - d. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
  - e. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp.
  - f. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Người phụ trách quản trị công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị phải được cung cấp cho các Kiểm soát viên vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị.
3. Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên trở lên dự họp.
4. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định. 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.

## **CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 31. Tổ chức bộ máy quản lý**

1. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh sẽ xây dựng và ban hành một hệ thống quản lý đối với:
  - a) Bộ máy quản lý gồm:
    - Ban điều hành: Gồm GD và Người điều hành khác gồm: các Phó GD, Giám đốc, Kế toán trưởng.
    - Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện.
    - Các cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc công ty).
  - b) Người được ủy quyền quản lý phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác.
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, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện và Người được ủy quyền quản lý phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác do HĐQT quyết định.
3. GD và các Phó GD 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.

### **Điều 32. 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 Công ty 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:
  - a) Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên Công ty;
  - b) Có đức tính trung thực, nhiệt tình, có uy tín và có tư duy, kỹ năng quản trị hiện đại;
  - c) 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;
  - d) Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là các thông lệ kinh doanh quốc tế), 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 (trong nước cũng như quốc tế);
  - e) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
  - f) Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do GD đề xuất và HĐQT phê chuẩn.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện của GD, ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, điều này:
  - a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
  - b) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

### **Điều 33. Thẩm quyền và yêu cầu với GD thuê ngoài**

Trong trường hợp HĐQT quyết định chức danh GD là thuê ngoài (GD không phải là thành viên HĐQT) thì HĐQT phải giải trình với ĐHCĐ rõ ràng vấn đề này. Các nội dung giải trình phải bảo đảm:

- a) Lý do thuê ngoài;
- b) Rủi ro có thể xảy ra với quyết định này;
- c) Đánh giá chi phí và lợi ích với Công ty;
- d) Kinh nghiệm từ các công ty khác đã từng thuê GD bên ngoài (nếu có);
- e) Mọi quan hệ giữa các thành viên HĐQT, các thành viên ban điều hành và các cổ đông lớn đối với GD thuê ngoài cũng như tất cả các thông tin liên quan cần thiết để xác định các xung đột lợi ích tiềm ẩn có thể phát sinh;
- f) Công ty sẽ ký hợp đồng lao động với GD thuê ngoài. Các nội dung trong hợp đồng sẽ do HĐQT chịu trách nhiệm thay mặt Công ty đàm phán và chấp thuận;

- g) Thẩm quyền của GD thuê ngoài phải được xác định cụ thể và rõ ràng thông qua hợp đồng;
- h) Yêu cầu năng lực đối với GD thuê ngoài được xác định cụ thể và rõ ràng qua quyết định chọn hình thức này của HĐQT.

**Điều 34. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành**

1. Bổ nhiệm:

- a) Bổ nhiệm GD: HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm GD 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 GD điều hành phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

Nhiệm kỳ của GD điều hành tối đa là năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. GD điều hành không được phép 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 từng làm lãnh đạo tại các doanh nghiệp trước đây bị phá sản.

- b) Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành khác quy định tại khoản 2, điều 31 của quy chế này do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của GD. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện theo quy định như sau:
  - HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí.
  - Thông tin của ứng viên cho Ban điều hành gồm các nội dung sau đây:
    - 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;
    - Mối quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
    - Mối quan hệ giữa ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;
    - 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 bổ nhiệm của ứng viên khi trở thành thành viên của Ban điều hành;
    - Việc từ chối cung cấp thông tin cho Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh của ứng viên (nếu có).
- c) Bổ nhiệm, miễn nhiệm các cán bộ quản lý khác quy định tại mục a, khoản 1, điều 31: Giám đốc công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý khác (trưởng, phó các đơn vị trực thuộc công ty), trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT, sau khi được Chủ tịch HĐQT phê chuẩn.

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm:

- a) Bãi nhiệm, miễn nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm GD 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 GD điều hành) và bổ nhiệm một GD điều hành mới thay thế. GD điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHCĐ tiếp theo gần nhất. HĐQT Bãi nhiệm các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm.
- b) Chủ tịch HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm theo đề xuất của GD.



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, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

**Điều 35. Quy trình hoạt động của Ban điều hành**

GD chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

1. Tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban điều hành;
2. Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của GD;
3. Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp GD;
4. Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban điều hành;
5. Hình thức và thời hạn thông báo họp;
6. Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban điều hành;
7. Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban điều hành và chế độ lưu trữ.

**Điều 36. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành**

1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Chủ tịch HĐQT chuyên trách, Trưởng BKS, chuyên trách, GD, Phó GD và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của GD theo quy định tại Điều lệ.
2. Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:
  - a) Phạm vi trách nhiệm;
  - b) Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;
  - c) Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh;
  - d) Mức lương trong Công ty và chỉ số tài chính của Công ty + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.

**CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN GIÁM ĐỐC**

**Điều 37. Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, BKS, GD và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ**

1. Thành viên HĐQT, BKS, GD và Người điều hành khác được uỷ thác 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 Công ty và với một mức độ cẩn trọng.
2. Thành viên HĐQT, BKS, GD 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, phát triển Công ty.
3. 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 38. Phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban kiểm soát**

1. Trách nhiệm của HĐQT và BKS.
  - a) Thông báo mới họp và tài liệu kèm theo, nghị quyết của HĐQT, được gửi tới thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;
  - b) Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định của Quy chế này và Điều lệ công ty;
  - c) Các nội dung khác cần xin ý kiến BKS phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.
2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ 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 ĐHCĐ;
  - b) Trong cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT tham dự và trả lời các vấn đề thành viên BKS quan tâm;

- c) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, 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 hành vi vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hệ 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.
- e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
- f) Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

### **Điều 39. Phối hợp hoạt động HĐQT và Giám đốc.**

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho GD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.
2. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu GD, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác biết để thực hiện các giao dịch có liên quan;
3. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, GD gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày và HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
4. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Ban điều hành, GD sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày.
5. Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của GD 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.
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 GD, người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho GD 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 Công ty; 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. HĐQT quyết định khen thưởng và kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành trong việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với GD.

### **Điều 40. Phối hợp hoạt động của BKS và Giám đốc**

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát

1. Trong cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành tham dự và trả lời các vấn đề thành viên BKS quan tâm;
2. Trường hợp BKS phát hiện hành vi vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty của Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với GD trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hệ 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.

3. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
4. Các nội dung cần xin ý kiến của GD: phải được gửi trước ít nhất bảy (7) ngày và GD sẽ phải phản hồi trong vòng bảy (7) ngày.

**Điều 41. Phối hợp hoạt động GD điều hành và HĐQT, BKS**

1. GD là người thanh mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục hiệu quả;
2. GD Chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và phải báo cáo cơ quan này khi được yêu cầu;
3. Trước khi đề xuất các biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý công ty, GD gửi cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.
4. GD phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, bảo hiểm, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT GD sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày.

**Điều 42. Việc tiếp cận thông tin**

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động của công ty. Việc tiết lộ thông tin này chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Các thông tin và tài liệu này, bao gồm:
  - a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
  - b) Biên bản, Nghị quyết HĐQT;
  - c) Báo cáo của Giám đốc;
  - d) Thông tin tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
  - e) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
  - f) Tài liệu khác có liên quan.

**CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 43. Người phụ trách quản trị**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty.
2. Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

**Điều 44. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty 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 Công ty.
3. Có trình độ học vấn đại học trở lên;
4. Am hiểu tình hình hoạt động của Công ty;
5. Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
6. Được đào tạo về quản trị;
7. Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT;

8. 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 45. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT bổ nhiệm.
2. Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: 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 Công ty; số lượng cổ phiếu Công ty; không có tiền án tiền sự.

**Điều 46. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị Công ty:**

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 Công ty. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các tiêu chuẩn quản trị Công ty 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 Công ty và tham mưu sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới cho phù hợp.
3. Người phụ trách quản trị góp phần đảm bảo rằng các chủ thể quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật 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 Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.
5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty:
  - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b) 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;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;
  - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
  - f) Hỗ trợ HĐQT trong việc áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị của Công ty;
  - g) Hỗ trợ trong việc xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
  - h) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - i) Giữ vai trò liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;
  - j) Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ;
  - k) Chuyển tất cả những thắc mắc mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty;
  - l) 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, 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.
  - m) Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến quản trị Công ty:
    - Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty 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.

- n) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
- o) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

**Điều 47. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

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 Công ty tùy từng thời điểm.

**CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

**Điều 48. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên HĐQT, GD 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 và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty .
  - b) Thành viên HĐQT, GD và Người điều hành khác của Công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, 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;
  - c) Việc kê khai quy định tại Khoản 2b 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 Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;
2. 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:
  - a) Công ty phải thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên;
  - b) Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công ty (nếu có);
  - c) Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên HĐQT, GD 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, GD 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 Công ty.

**Điều 49. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GD**

1. Thành viên HĐQT, GD và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT về những giao dịch giữa Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh, công ty con, công ty do Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của những đối

- trợ tượng này do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
2. Thành viên HĐQT, GD 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 Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.
  3. Trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác, Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, GD 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 trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
  4. 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.
  5. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, GD, 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, GD, 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:
    - a) Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 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, GD, 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;
    - b) Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn 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, GD, 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;
  6. Các thành viên HĐQT, GD, 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 Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 50. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. 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.
2. Công ty 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 Công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công ty.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

**Điều 51. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan**

1. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông là cá nhân;
2. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:
  - a) Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, công ty liên kết có vốn góp/ vốn cổ phần tối thiểu 36% của Công ty mẹ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh
  - b) Trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Trừ trường hợp các giao dịch được ĐHĐCĐ chấp thuận, Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh không được thực hiện giao dịch sau:
  - a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên HĐQT, GD, Người điều hành khác khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và tổ chức có liên quan đến cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
  - b) Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC gần nhất giữa Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh với một trong các đối tượng sau:
    - Thành viên HĐQT, GD, Người điều hành khác và người có liên quan của các đối tượng này;
    - Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và những người có liên quan của họ;
4. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại Điểm b Khoản 3 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ.

**Điều 52. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường**

1. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của Công ty, thành viên HĐQT, Người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
  - a) Đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
  - b) Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
2. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép.

**CHƯƠNG X. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN****Điều 53. Người thực hiện công bố thông tin**

1. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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.
2. 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. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty**

1. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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 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. Công bố thông tin về thu nhập của GD**

Tiền lương của GD và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong BCTC của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và phải báo cáo ĐHĐCĐ thường niên.

**Điều 56. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, GD**

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, GD có trách nhiệm báo cáo HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty khác trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, GD trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
2. Các giao dịch giữa công ty với công ty khác trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, GD hoặc cổ đông lớn.

**Điều 57. 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, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách hoặc kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự hoặc bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
  - a) Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
  - b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
  - c) 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 Công ty theo quy định;
  - d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị và Quy chế công bố thông tin.
4. Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của UBCKNN, SGDCK, các ấn phẩm và website của Công ty.

**CHƯƠNG XI. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 58. Giám sát về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh**

1. Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty, của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Công ty 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 Công ty 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 Công ty 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 59. Xử lý vi phạm**

Công ty 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 XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 60. Hiệu lực của quy chế**

1. Quy chế này gồm 12 Chương và 61 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày 12 tháng 5 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất  $\frac{1}{2}$  tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**Điều 61. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh 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.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**NGÔ MINH CHÂU**