

Đà Lạt, ngày 26 tháng 04 năm 2021
Số : 04/2021/QĐ-HĐQT

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC SACOM
Vv: Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản dưới Luật.
- Điều lệ Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom.
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần địa ốc Sacom số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26/04/2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu thư ký HĐQT



T/M Hội đồng Quản trị
Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom
Chủ tịch

Phương Xuân Thụy

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC SACOM

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26 tháng 04 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom.

Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom bao gồm các nội dung sau:

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

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

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

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

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

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty;

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp: Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội; chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại

hội đồng cổ đông; Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Thông báo này phải được gửi đến Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam đảm bảo tuân thủ thời gian tại Quy chế thực hiện quyền và công bố thông tin theo quy định;

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải có thông báo triệu tập Đại hội phải có Nghị quyết triệu tập Đại hội với kế hoạch tổ chức có các mốc thời gian về ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp và ngày tổ chức Đại hội tuân thủ các quy định có liên quan;

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp. Quy định cụ thể về Chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông tại Điều 142 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;
- Quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp:
 - ✓ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Điều 11.3 của Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
 - ✓ Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 4 của Điều 17 Điều lệ Công ty trong các trường hợp sau:
 - Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 05% cổ phần phổ thông theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ này;
 - Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua.
 - Đề xuất không chứa đựng những thông tin cần thiết.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện như sau:

- Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
- Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người

đại diện đó được xuất trình cùng với giấy uỷ quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy uỷ quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty);

- Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty, phiếu biểu quyết/ phiếu bầu cử của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

- ✓ Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- ✓ Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền;
- ✓ Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty.
- Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
 - ✓ Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
 - ✓ Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều này;
 - ✓ Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - ✓ Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
 - ✓ Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

h) Điều kiện tiến hành Đại hội được quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai.
- Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự Đại hội đồng cổ đông). Mỗi đại biểu được cấp Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận uỷ quyền được biểu quyết của đại biểu đó.

k) Cách thức bỏ phiếu:

– Cách bỏ phiếu biểu quyết:

- ✓ Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- ✓ Đại biểu thực hiện việc biểu quyết đề Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

– Cách bỏ phiếu bầu cử:

✓ Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu:

- Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;
- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ.

- ✓ Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại cách thức bỏ phiếu biểu quyết nêu trên.

l) Cách thức kiểm phiếu:

- Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu phiếu bầu cử hoặc/và phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu phiếu không tán thành, cuối cùng thu phiếu không có ý kiến.
- Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

m) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

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

o) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp.

p) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - ✓ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- ✓ Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - ✓ Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - ✓ Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - ✓ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - ✓ Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử 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 tương ứng;
 - ✓ 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;
 - ✓ Tổng hợp số phiếu bầu đối với từng ứng viên (nếu có);
 - ✓ Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - ✓ 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.
 - Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 - Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định.
 - Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại Công ty.
- q) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:
- a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào và bất kỳ nội dung gì, kể cả nội dung xin ý kiến Đại hội cổ đông thông qua phương án phát hành cổ phiếu để tăng vốn điều lệ của Công ty.
- b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- HĐQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HĐQT thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền biểu quyết. Nghị quyết HĐQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

- Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 149 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và Điều 21 Điều lệ Công ty.
- 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến: Trình tự, thủ tục tổ chức và biểu quyết, bầu cử tại cuộc họp bằng hình thức hội nghị trực tuyến thực hiện tương tự Khoản 2 Điều 2 (Trình tự, thủ tục họp Đại hội trực tiếp) và quy định chi tiết tại Quy chế làm việc, tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.
- 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến: Trình tự, thủ tục tổ chức và biểu quyết, bầu cử tại cuộc họp bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến thực hiện tương tự Khoản 2 Điều 2 (Trình tự, thủ tục họp Đại hội trực tiếp) và quy định chi tiết tại Quy chế làm việc, tổ chức Đại hội đồng cổ đông kết hợp hội nghị trực tiếp với trực tuyến.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.
3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại các Khoản 7, 8, 9, 10 Điều 25 Điều lệ Công ty.
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.
 - Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
 - Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - ✓ Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
 - ✓ Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - ✓ Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - ✓ Tham dự các cuộc họp;
 - ✓ Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - ✓ Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;

- ✓ Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;
 - ✓ Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - ✓ Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - ✓ Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị miễn nhiệm.

Điều 4. Ban Kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.
2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Tổng Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty.
2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc theo quy định tại Khoản 1, 2, 4, 5 Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc được thực hiện theo tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát: Nghị quyết, Quyết định của HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc: Nghị quyết, Quyết định của HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

d) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

- Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT:
 - ✓ Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
 - Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty không được thực thi;
 - Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản

với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

✓ BKS có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT: Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị xin ý kiến những vấn đề thuộc Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

đ) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

- Báo cáo về tình hình thực hiện Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông và HĐQT thông qua;
- Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;
- Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;
- Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác;
- Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc: Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 6 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

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

- Tổng Giám đốc phải báo cáo cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 6 Quy chế này.
- Tổng Giám đốc phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- Thông báo Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT, thông tin và tài liệu Tổng Giám đốc gửi cho Ban Kiểm soát được gửi bằng văn bản qua bưu điện /fax /thư điện tử /phương tiện khác, nhưng

phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát được đăng ký tại công ty.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc:

- Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc: HĐQT có vai trò chỉ đạo, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.
 - ✓ Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;
 - ✓ Tổng Giám đốc phải báo cáo cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 6 Quy chế này.
 - ✓ Phối hợp thực hiện các vấn đề khác trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT và Tổng Giám đốc.
- Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:
 - ✓ Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
 - ✓ Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền mời các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.
 - ✓ Phối hợp thực hiện các vấn đề khác trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của BKS và HĐQT.
- Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.
 - ✓ Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, các thành viên HĐQT tham dự và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm;
 - ✓ Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - ✓ BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
 - ✓ Phối hợp thực hiện các vấn đề khác trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của BKS và Tổng Giám đốc.

2. Quy định về hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đánh giá kết quả hoạt động hàng năm:

- Khen thưởng:
 - ✓ HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng đối với Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp.

- ✓ Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT, thành viên BKS sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

– Kỷ luật:

- ✓ HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm.
- ✓ Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- ✓ Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Địa ốc Sacom bao gồm 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 04 năm 2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



PHƯƠNG XUÂN THỤY