

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN IB**

*(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 17 tháng 04 năm 2018 của  
Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán IB)*

**CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích và đối tượng điều chỉnh**

- 1.1 Quy chế này (“**Quy chế**”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán IB (“**IBSC**” hoặc “**Công ty**”), được xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ của IBSC và vận dụng các chuẩn mực của thông lệ về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của IBSC, nhằm đảm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và của IBSC, đảm bảo cho IBSC hoạt động và phát triển bền vững.
- 1.2 Quy Chế này áp dụng đối với các bộ phận thuộc bộ máy quản trị điều hành của IBSC bao gồm: Đại hội đồng cổ đông (“**ĐHĐCĐ**”), Hội đồng quản trị (“**HĐQT**”), Ban Kiểm Soát (“**BKS**”), Tổng giám đốc (“**TGD**”) và các Cán bộ quản lý khác, và các đơn vị, cá nhân có liên quan tại IBSC.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

- 2.1 Trừ khi được định nghĩa rõ ràng khác đi trong Quy chế này, các cụm từ viết hoa được sử dụng trong Quy chế này sẽ có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ hiện hành của IBSC.
- 2.2 Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế văn bản đó.

**Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty**

Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

- 3.1 Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- 3.2 Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát.
- 3.3 Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- 3.4 Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- 3.5 Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

**CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**



#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

- 4.1 Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 114, Điều 115 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra cổ đông Công ty có các quyền sau đây:
- 4.2 Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông.
- 4.3 Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do công ty công bố theo quy định của pháp luật.
- 4.4 Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty, quyết định của Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của cổ đông lớn.**

- 5.1 Cổ đông lớn của công ty là những cổ đông nắm giữ ít nhất 5% số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty<sup>1</sup>.
- 5.2 Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 5.3 Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Đối xử công bằng giữa các cổ đông**

Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài (nếu có).

#### **Điều 7. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

- 7.1 Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:  
Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin của mình trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu trực tiếp bằng văn bản đến Hội đồng quản trị Công ty.
- 7.2 Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng quản trị để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.
- 7.3 Chỉ cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông liên tục 6 tháng trở lên mới có quyền xem xét và trích lục biên bản và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam và các báo cáo của Ban kiểm soát<sup>2</sup>. Trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông trên phải gửi yêu cầu bằng văn bản tới Chủ tịch HĐQT để giải quyết. Công ty chỉ cung cấp khi đã có sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT.

<sup>1</sup> Khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán

<sup>2</sup> Điểm b Khoản 2.3 Điều 20 Điều lệ công ty



## **Điều 8. Cổ đông hện làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc**

- 8.1 Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, ... phải đăng ký trực tiếp với Chủ tịch HĐQT. Căn cứ mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định làm việc với cổ đông trực tiếp hoặc cử Tổng giám đốc hoặc người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có) theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- 8.2 Thư ký HĐQT có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

## **Điều 9. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng**

- 9.1 Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.
- 9.2 Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:
  - a. Website chính thức của Công ty: <http://ibsc.vn>
  - b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty đại chúng;
  - c. Thông cáo báo chí của Công ty;
  - d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
  - đ. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

## **Điều 10. Họp Đại hội đồng cổ đông và lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản**

- 10.1 Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) thường niên và bất thường được triệu tập họp theo quy định tại Điều lệ của Công ty. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- 10.2 Quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua bằng cách biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bằng cách lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- 10.3 Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ gồm các nội dung chính sau:
  - a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:  
Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải hướng dẫn thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo mẫu do Công ty quy định.  
  
Công ty tiến hành công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo chính thức của Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam về ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách) và đăng tải thông tin này lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.  
  
Danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội phải được lập không sớm hơn 05 (năm) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.



- b) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ
- Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.
  - Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (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).
  - Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.
- c) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ
- Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- d) Cách thức bỏ phiếu
- 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 một thẻ biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT, Kiểm soát viên), trên thẻ biểu quyết và phiếu bầu cử có ghi mã số của cổ đông và số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết.
- e) Cách thức kiểm phiếu
- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ thẻ tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được giơ lên trước, số thẻ phản đối nghị quyết được giơ lên sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.
- f) Thông báo kết quả kiểm phiếu
- Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ cho từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội 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 không quá ba (03) người.
- g) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập biên bản với đầy đủ nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Biên bản có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa các biên bản thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. 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, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại

trụ sở chính của Công ty. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) 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 bế mạc cuộc họp.

h) Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua. Việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên website của Công ty.

i) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

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

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp;
- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

j) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

11.4 Trình tự, thủ tục thông qua quyết định ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản gồm các nội dung chính sau:

a) HĐQT là cơ quan có thẩm quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, trừ các trường hợp sau đây theo quy định tại Điều lệ của Công ty:

- Giải thể Công ty;
- Các trường hợp phải tổ chức ĐHĐCĐ bất thường theo quy định của Điều lệ của Công ty.

b) Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết (sau đây gọi chung là “**tài liệu**”)

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.



- c) Gửi tài liệu bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ thường trú được đăng ký của từng cổ đông
- Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
- d) Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng một trong các hình thức gửi thư, fax, thư điện tử
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu
- e) Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu
- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
- f) Công bố biên bản kiểm phiếu
- Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ. Việc gửi biên bản kiểm phiếu được thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
- 11.5 HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- 11.6 Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

### **CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 12. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

- 12.1 Tiêu chuẩn thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT phải đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ của Công ty;
- 12.2 Giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
- 12.3 Đề cử của cổ đông: Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến



dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên, Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 90% trở lên được đề cử tối đa đủ số ứng viên.

- 12.4 Đề cử của HĐQT: Trong 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 quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 13. Bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

- 13.1 Bầu thành viên HĐQT: 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 và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ này. Trường hợp xác định số ứng cử viên đạt phiếu bầu cử hợp lệ theo nguyên tắc trên theo thứ tự từ trên xuống thấp nhiều hơn số lượng thành viên cần phải bầu tối đa theo quy định do có nhiều người cùng đạt số phiếu thấp nhất bằng nhau thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử hoặc Điều lệ của Công ty.
- 13.2 Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp cụ thể quy định bởi Điều lệ của Công ty.
- 13.3 Thông báo về việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm: Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 14. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

HĐQT được triệu tập họp thường kỳ và bất thường theo quy định của Điều lệ của Công ty. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm những nội dung chính như sau:

#### **a) Thông báo họp HĐQT**

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó.

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm thành văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, 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 Hội đồng và các phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

#### **b) Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

Các cuộc họp Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc



thông qua người đại diện (người được ủy quyền). 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 thứ hai trong thời hạn bảy<sup>3</sup> (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

c) Cách thức biểu quyết

Trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 10 Điều 36 Điều lệ, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản (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 Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

d) Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là lá phiếu quyết định.

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- c. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
- d. 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 Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

e) Ghi biên bản họp HĐQT

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được lập biên bản. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản. Biên bản có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải có những nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Chủ tọa và người ghi biên bản phải

<sup>3</sup> Khoản 8 Điều 153 Luật Doanh nghiệp 2014



chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

f) Thông báo nghị quyết HĐQT

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi..

**Điều 15. Các tiểu ban của HĐQT**

- 15.1 Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ và các tiểu ban khác. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị
- 15.2 Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty

**Điều 16. Người phụ trách quản trị Công ty**

- 16.1 HĐQT chỉ định ít nhất một người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị của HĐQT theo nhu cầu thực tế tùy từng thời kỳ.
- 16.2 Việc lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty gồm các nội dung chính sau:
- a) Các tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty
- Có hiểu biết về pháp luật;
  - Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
  - Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.
- a) Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
- Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
- b) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.



- c) Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo các quy định của pháp luật hiện hành.

#### CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

##### Điều 17. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

- 17.1 **Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.** Kiểm soát viên phải đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - Không giữ chức vụ quản lý trong Công ty. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
  - Số lượng kiểm soát viên có từ 03 đến 05 thành viên. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú tại Việt Nam và kiểm soát viên phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
  - Các điều kiện và tiêu chuẩn khác phù hợp với quy định pháp luật.
- 17.2 **Giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên.** Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên BKS được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
- 17.3 **Ứng cử/đề cử của cổ đông.** Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên vào BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ số ứng viên vào BKS.
- 17.4 **Ứng cử/đề cử của Ban kiểm soát đương nhiệm.** 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. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- 17.5 **Trưởng Ban kiểm soát:** Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban Kiểm soát không được đồng thời là Kiểm soát viên, người quản lý của Công ty chứng khoán khác. Trưởng ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

##### Điều 18. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

- 18.1 **Bầu Kiểm soát viên:** 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 BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên 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 này. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành



- bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
- 18.2 Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên: Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Khoản 17.1 Điều 17 của Quy chế này;
  - Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;
  - Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;
  - Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.
- 18.3 Thông báo về việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm: Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các Kiểm soát viên được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG V: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 19. Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác**

- 19.1 Bộ máy điều hành của Công ty gồm các cán bộ quản lý sau: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.
- 19.2 Tổng Giám đốc có quyền đề xuất để HĐQT phê duyệt việc tuyển dụng cán bộ quản lý khác cho phù hợp với cơ cấu quản lý do HĐQT đề xuất tùy từng thời điểm.
- 19.3 Việc lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác phải tuân thủ các quy định của Điều lệ và bao gồm các nội dung sau:
- a) Các tiêu chuẩn của cán bộ quản lý;
  - b) Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý;
  - c) Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý;
  - d) Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý;
  - e) Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý của Công ty.

## **CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 20. Nguyên tắc phối hợp**

HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc phối hợp hoạt động theo các nguyên tắc sau:

- a) Luôn vì lợi ích của Công ty;
- b) Tuân thủ các quy định của Điều lệ và các quy định của pháp luật;
- c) Thực hiện công việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác.

### **Điều 21. Phối hợp hoạt động**

Việc phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc gồm các nội dung chính sau đây:



### **21.1 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Tổng giám đốc**

- a) Các trường hợp BKS hoặc TGD đề nghị HĐQT họp hoặc xin ý kiến

Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị và 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:

- Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý khác;
- Ít nhất hai (02) thành viên điều hành Hội đồng quản trị;
- Đa số Kiểm soát viên hoặc thành viên độc lập.

- b) Tổ chức họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT khi gửi giấy mời cho các Thành viên HĐQT thì phải gửi thông báo mời họp đến Kiểm soát viên. Trong các cuộc họp có nội dung liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty thì HĐQT mời Tổng Giám đốc tham dự. Khi tham dự họp thì Kiểm soát viên và TGD được quyền thảo luận các vấn đề, nhưng không được biểu quyết.

- c) Thông báo nghị quyết của HĐQT

Tất cả các nghị quyết của HĐQT phải được gửi bằng văn bản hoặc qua email đã đăng ký cho Kiểm soát viên, với các nội dung liên quan đến hoạt động của Công ty hoặc chi phí của Công ty thì phải gửi cho cả TGD.

### **21.2 Phối hợp hoạt động giữa TGD và HĐQT, BKS**

- a) Tổ chức họp giao ban định kỳ, các cuộc họp quan trọng

TGD tổ chức họp giao ban định kỳ. Đối với các cuộc họp có nội dung quan trọng liên quan đến hoạt động của Công ty thì TGD gửi giấy mời cho Chủ tịch HĐQT, KSV cùng tham dự. Chủ tịch có thể tham dự hoặc ủy quyền cho Thành viên HĐQT tham dự họp. Trưởng BKS trong trường hợp không tham dự được thì cử KSV đi tham dự.

- b) Biên bản họp của TGD

TGD có trách nhiệm gửi biên bản họp giao ban định kỳ, các cuộc họp quan trọng nêu trên cho Chủ tịch HĐQT và KSV.

- c) Các nội dung TGD phải báo cáo với HĐQT và BKS:

Định kỳ hoạt động xuất theo yêu cầu, TGD có trách nhiệm báo cáo cho HĐQT, BKS các nội dung sau:

- Tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Tiến độ thực hiện kế hoạch do ĐHCĐ, HĐQT đã giao.
- Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT, các nội dung ủy quyền.
- Các văn bản nội bộ do TGD hoặc các Phó TGD ban hành bao gồm: quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ.
- Các nội dung trọng yếu liên quan đến hoạt động của Công ty như kế hoạch làm việc (kiểm tra, thanh tra định kỳ, đột xuất), biên bản làm việc, công văn nhắc nhở, quyết định xử phạt của các cơ quan quản lý (UBCK, SGDCK, VSD....), khiếu nại, khiếu kiện của Nhà đầu tư....
- Các khó khăn, đề xuất của TGD.

## **CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**



**Điều 22. Phương thức đánh giá hoạt động của HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý**

22.1 Đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên

Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

- a) Tự nhận xét đánh giá;
- b) Đánh giá định kỳ;
- c) Tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm định kỳ hoặc đột xuất;
- d) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn từng thời điểm.

22.2 Đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định về đánh giá cán bộ của IBSC.

22.3 HĐQT đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

22.4 BKS đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên.

22.5 Tổng Giám đốc đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

**Điều 23. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty bao gồm:

- a) Kết quả thực hiện công việc bao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng công việc, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị được quản lý.
- b) Việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ của Công ty và tuân thủ các quy định của pháp luật.
- c) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý, điều hành công việc.
- d) Các tiêu chí khác theo quy chế/quy định đánh giá cán bộ của IBSC.

**Điều 24. Xếp loại đánh giá cán bộ**

24.1 Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, BKS Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty được phân thành bốn loại và có thể thay đổi tùy từng thời kỳ theo quy định của Công ty, cụ thể:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

24.2 Văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác của Công ty được lưu tại Công ty.

**Điều 25. Khen thưởng**

25.1 Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của Công ty tùy từng thời kỳ.

25.2 Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty về thi đua khen thưởng.



## Điều 26. Kỷ luật

- 26.1 Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác của IBSC trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty và các quy định nội bộ khác thì tùy theo mức độ, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của IBSC.
- 26.2 HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
- 26.3 Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật của Công ty.

## CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 27. Sửa đổi, bổ sung:

- 27.1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét và quyết định
- 27.2 Trong trường hợp có những quy định của pháp luật và Điều lệ công ty liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc có những quy định mới của pháp luật và Điều lệ công ty khác với những điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó của pháp luật và Điều lệ công ty.

### Điều 28. Hiệu lực

- 28.1 Bản Quy chế này gồm 08 Chương 28 Điều, được sự nhất trí thông qua của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 của Công ty cổ phần chứng khoán IB.
- 28.2 Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty cổ phần chứng khoán IB.
- 28.3 Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.
- 28.4 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 17 tháng 04 năm 2018

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



NGUYỄN THỊ TUYẾT

