



QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

*(Ban hành theo Nghị quyết số...01.../NQ-ĐHĐCĐ
ngày 06 tháng 01 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông)*

Vũng Tàu, Tháng 01 – 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	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
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	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 họp ĐHĐCĐ	6
Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ	7
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	7
Điều 9. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ	9
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
CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	13
Điều 14. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT	13
Điều 15. Thành phần, nhiệm kỳ thành viên HĐQT	14
Điều 16. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT	14
Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	16
Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT	17
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	18
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT	18
Điều 21. Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT	18
Điều 22. Thông báo họp HĐQT	18
Điều 23. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp	19
Điều 24. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT khi tham dự cuộc họp HĐQT	19
Điều 25. Biểu quyết	19
Điều 26. Thông qua nghị quyết của HĐQT	20
Điều 27. Biên bản, Nghị quyết họp HĐQT	20
CHƯƠNG V. CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HĐQT	21
Điều 28. Các Tiểu ban của HĐQT, cơ cấu của các Tiểu ban, tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban, Trưởng tiểu ban	21
Điều 29. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Tiểu ban	22
Điều 30. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT	22
Điều 31. Cơ cấu, chức năng nhiệm vụ của các Tiểu ban và từng thành viên	22
Điều 32. Thư ký DIC Corp	26
CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	27
Điều 33. Tổ chức bộ máy quản lý	27
Điều 34. Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành	28

Điều 35. Thẩm quyền và yêu cầu với TGD thuê ngoài.....	29
Điều 36. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành.....	29
Điều 37. Quy trình hoạt động của Ban điều hành.....	30
Điều 38. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành.....	30
Điều 39. Đào tạo và Đánh giá năng lực hoạt động.....	31
CHƯƠNG VII.. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	31
Điều 40. Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ	31
Điều 41. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban điều hành	31
Điều 42. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành với HĐQT.....	32
CHƯƠNG VIII.... QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	32
Điều 43. Đánh giá hoạt động.....	32
Điều 44. Khen thưởng	33
Điều 45. Kỷ luật	33
CHƯƠNG IX. L ỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	33
Điều 46. Người phụ trách quản trị DIC Corp.....	33
Điều 47. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị DIC Corp.....	34
Điều 48. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Corp	34
Điều 49. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị DIC Corp:.....	34
Điều 50. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Corp	35
CHƯƠNG X. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN	35
Điều 51. Công khai các lợi ích liên quan	35
Điều 52. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD	36
Điều 53. Giao dịch với người có liên quan.....	37
Điều 54. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan	37
Điều 55. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường	38
CHƯƠNG XI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	38
Điều 56. Người thực hiện công bố thông tin.....	38
Điều 57. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty.....	38
Điều 58. Công bố thông tin về quản trị công ty	38
Điều 59. Công bố thông tin về thu nhập của TGD	39
Điều 60. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, TGD	39
Điều 61. Tổ chức công bố thông tin.....	39
CHƯƠNG XII. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	39
Điều 62. Giám sát về quản trị DIC Corp	39
Điều 63. Xử lý vi phạm	39
CHƯƠNG XIII.ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	40
Điều 64. Hiệu lực của quy chế	40
Điều 65. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	40

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

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.
3. Điều lệ Tổ chức và hoạt động Tổng Công ty cổ phần Đầu tư phát triển xây dựng (DIC Corp).
4. Biên bản và Nghị quyết số Đại hội đồng cổ đông bất thường ngày 06/01/2018.
5. 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 DIC Corp là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho DIC Corp được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến DIC Corp.
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 Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của DIC Corp.
3. Quy chế nội bộ về quản trị Tổng Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Xây dựng 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 Tổng Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Xây dựng. 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 Tổng Công ty.
5. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị DIC Corp.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị

1. Các nguyên tắc quản trị DIC Corp 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 DIC Corp;
 - g) Công khai minh bạch mọi hoạt động của DIC Corp.
2. Quy chế nội bộ về quản trị DIC Corp 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 và Ban Tổng Giám đốc;
 - g) Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;
 - h) Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Corp;

- i) Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với bên có quyền lợi liên quan;
 - j) Báo cáo và công bố thông tin;
 - k) Giám sát và xử lý vi phạm về quản trị DIC Corp .
3. Trường hợp các quy định mà Điều lệ tổ chức và hoạt động của DIC Corp và các văn bản pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp Điều lệ hoặc quy định pháp luật có điều chỉnh dẫn đến những các quy định trong Quy chế không còn phù hợp thì những quy định mới đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của DIC Corp.

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

1. “Tổng Công ty cổ phần Đầu tư phát triển xây dựng” (sau đây gọi tắt là “DIC Corp” hoặc “Tổng Công ty”), có trụ sở tại 265 Lê Hồng Phong, Phường 8, Thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 4903000520 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu cấp lần đầu ngày 13/03/2008; cấp thay đổi lần thứ 2 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và đăng ký thuế số 3500101107 ngày 24/06/2009 và cấp thay đổi khác.
2. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông DIC Corp.
3. “Cổ đông”: là cổ đông DIC Corp.
4. “Điều lệ”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của DIC Corp, 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 DIC Corp.
6. “Ban kiểm toán nội bộ” là một Tiểu ban trực thuộc HĐQT theo được quy định tại Điều b, Khoản 1, Điều 134 của Luật Doanh nghiệp.
7. “Tổng Giám đốc” hoặc “TGD”: là Tổng Giám đốc DIC Corp.
8. “Người quản lý” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, TGD và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh DIC Corp ký kết giao dịch theo quy định tại Điều lệ (*Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người quản lý doanh nghiệp có thẩm quyền nhân danh DIC Corp ký kết giao dịch*).
9. “Thành viên HĐQT không điều hành” hoặc “Thành viên không điều hành”: là thành viên HĐQT không phải là TGD, Phó TGD, Giám đốc tài chính, 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, được ghi cụ thể tại Khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.
11. “Người điều hành doanh nghiệp”: Là TGD, Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng DIC Corp 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 DIC Corp 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 điều chỉnh (nếu có), gồm các đối tượng sau:
 - a) Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong Nhóm công ty;
 - b) Công ty 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, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, 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 góp vốn, 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 DIC Corp.

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 DIC Corp;
 - 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, số thành viên độc lập HĐQT ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một phần ba (1/3) số thành viên quy định tại Điều lệ;
 - b4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 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.
 - c) Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm Khoản 2c Điều lệ theo thời hạn quy định thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, 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 có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.
3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
 - b) Chuẩn bị chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của DIC Corp. 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, SGĐCK chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ bất thường. Hồ sơ gồm:
 - Thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
 - Gửi hồ sơ thông báo về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng cho VSD và SGĐCK.
 - 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 DIC Corp 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 DIC Corp bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc

địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong DIC Corp, 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 DIC Corp và của UBCKNN, SGDKK 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 DIC Corp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ đông; 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, DIC Corp 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 DIC Corp đối với trường hợp Người được ủy quyền dự họp.
3. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, DIC Corp 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 DIC Corp. 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 **Giờ thẻ**.
- c) Một (01) Phiếu biểu quyết có đóng dấu DIC Corp. 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 có đóng dấu DIC Corp trong trường hợp ĐHĐCĐ có bầu thành viên HĐQT.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký.
5. Vấn đề ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ:
- a) Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Cổ đông là tổ chức có quyền cử một hoặc một số đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT DIC Corp 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 DIC Corp 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 DIC Corp).
- 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 DIC Corp nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 9. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Chủ tọa cuộc họp:
 - a) Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập.
 - b) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì 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.
 - 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 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 DIC Corp.
 - 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 thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này và theo Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT 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 DIC Corp;
 - 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 DIC Corp;
 - e) Tổ chức lại, giải thể DIC Corp;

- f) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
2. Bầu thành viên HĐQT 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 DIC Corp;
 - c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT.
 - 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, TGD, 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, huỷ 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 DIC Corp hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu DIC Corp 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 DIC Corp 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 DIC Corp.

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

1. Trừ cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của DIC Corp.
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 DIC Corp;
 - g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Người đại diện theo pháp luật của DIC Corp.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến có ý kiến có thể gửi về DIC Corp theo các hình thức sau:

- a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về DIC Corp 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 DIC Corp qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- c) Các phiếu lấy ý kiến DIC Corp 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 toán nội bộ 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 DIC Corp, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
7. Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
8. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của DIC Corp trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu;
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của DIC Corp.
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 DIC Corp và không nhất thiết phải là cổ đông của DIC Corp;
 - c) Thành viên HĐQT DIC Corp 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 Tổng Giám đốc DIC Corp.
2. Tiêu chuẩn thành viên độc lập HĐQT:

Thành viên độc lập HĐQT là thành viên đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp. Cụ thể:

 - a) Không phải là người đang làm việc cho DIC Corp, Công ty con của DIC Corp; không phải là người đã từng làm việc cho DIC Corp, Công ty con của DIC Corp ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ DIC Corp, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của DIC Corp; là người quản lý của DIC Corp hoặc Công ty con của DIC Corp;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của DIC Corp;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT của DIC Corp ít nhất trong 05 năm liền trước đó;
3. Thành viên độc lập phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập có liên quan.
4. 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 DIC Corp 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 và nhiều nhất là bảy (07) 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 DIC Corp cần đảm bảo tổng số thành viên độc lập 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 DIC Corp và có xét tới yếu tố về giới.
- 3. Cơ cấu thành viên HĐQT của DIC Corp cần hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của DIC Corp để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

Điều 16. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT

- 1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của DIC Corp phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của DIC Corp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
 - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của DIC Corp;
 - 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 DIC Corp. Trong trường hợp này, Người đại diện DIC Corp ký hợp đồng phải thông báo các thành viên HĐQT 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 (dẫn 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.
- g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD, Người điều hành khác và quyết định mức lương và 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) Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD, Người điều hành khác, Người phụ trách quản trị, Thư ký DIC Corp và quyết định mức lương của họ;
- j) Giám sát, chỉ đạo TGD và Người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của DIC Corp;
- k) Giải quyết các khiếu nại của DIC Corp với Người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của DIC Corp để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành đó;
- l) Quyết định cơ cấu tổ chức của DIC Corp; việc thành lập/giải thể công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện của DIC Corp và việc góp vốn, mua cổ phần/thoái vốn vào doanh nghiệp khác;
- m) Đề xuất việc tổ chức lại, giải thể hoặc phá sản DIC Corp;
- n) Giám sát, thực hiện Quy chế nội bộ về quản trị DIC Corp hiệu quả sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận thông qua để bảo vệ cổ đông;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
- r) 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;
- s) Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi trái phiếu kèm chứng quyền;
- t) Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền;
- u) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 của Luật doanh nghiệp *Trích dẫn Điều 130.1- Luật doanh nghiệp: "HĐQT 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"*;
- v) Trình BCTC năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị DIC Corp lên ĐHĐCĐ;
- w) Báo cáo ĐHĐCĐ việc HĐQT bổ nhiệm TGD;
- x) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
3. Những vấn đề sau đây phải được HĐQT phê chuẩn:
- a) Thành lập/giải thể chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của DIC Corp;
- b) Thành lập các công ty con của DIC Corp;
- 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,

- HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của DIC Corp (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê công ty và liên doanh);
- d) Chỉ định và bãi nhiệm những người được DIC Corp uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của DIC Corp;
 - e) Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của DIC Corp;
 - 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 DIC Corp không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của DIC Corp, 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 Tổng 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. HĐQT phải báo cáo ĐHCĐ về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của HĐQT đối với TGD và Người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp HĐQT không báo cáo lên ĐHCĐ, BCTC hàng năm của DIC Corp sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được HĐQT thông qua.

Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

1. Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHCĐ trên website của DIC Corp 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 DIC Corp với tư cách là thành viên HĐQT, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của DIC Corp;
 - g) Các lợi ích có liên quan tới DIC Corp (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 DIC Corp;
 - 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. DIC Corp phải đảm bảo cổ đông có thể được tiếp cận thông tin về các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới DIC Corp của ứng viên HĐQT (nếu có).
4. Các ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành

viên HĐQT một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của DIC Corp nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

5. 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. Cụ thể:
 - a) Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng viên;
 - b) Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng viên;
 - c) Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng viên;
 - d) Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng viên;
 - e) Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng viên;
 - f) Từ 60% đến dưới 65% thì được đề cử tối đa 06 ứng viên;
 - g) Từ 65% trở lên thì được đề cử tối đa ứng viên;
6. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do DIC Corp quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Hình thức bầu cử: Việc bầu cử thành viên HĐQT DIC Corp 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 4 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, ĐHĐCD 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 bảy (07) ngày trước ngày họp dự kiến.
4. Các cuộc họp bất thường. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - a) TGD hoặc ít nhất năm (05) Người điều hành khác;
 - b) Thành viên độc lập HĐQT;
 - c) 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 DIC Corp; 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 bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại DIC Corp.

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 DIC Corp. 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 6a, 6b - Điều 53 “Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD” 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 DIC Corp 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 DIC Corp.
 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. Ban Thư ký/Thư ký DIC Corp 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. CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HĐQT

Điều 28. Các Tiểu ban của HĐQT, cơ cấu của các Tiểu ban, tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban, Trưởng tiểu ban

1. HĐQT có thể thành lập các Tiểu ban trực thuộc theo nghị quyết của ĐHĐCĐ để phụ trách về đầu tư, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên các Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm phù hợp với nhu cầu thực tế, bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Một trong số các thành viên HĐQT tham gia Tiểu ban sẽ được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Các thành viên còn lại trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên là thành viên HĐQT trong Tiểu ban làm Trưởng Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.
2. HĐQT có thể ủy quyền hành động cho các Tiểu ban của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ theo quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không thuộc thành viên HĐQT vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên Tiểu ban nhưng phải bảo đảm số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa ($\frac{1}{2}$) tổng số thành viên của Tiểu ban và 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 HĐQT. Việc thực thi quyết định của Tiểu ban phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ.
3. Cơ cấu đối với các Tiểu ban, tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban, Trưởng Tiểu ban chủ yếu như sau:
 - a) Tiểu ban nhân sự và lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT độc lập làm Trưởng Tiểu ban.
 - b) Ban kiểm toán nội bộ phải có ít nhất một (01) thành viên là người có chuyên môn về tài chính, kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của DIC Corp.
 - c) Các Tiểu ban đặc biệt khác (Tiểu ban Đầu tư, Tiểu ban đạo đức, Tiểu ban giải quyết xung đột, Tiểu ban quản lý rủi ro...) được thành lập theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

4. Trường hợp DIC Corp không thành lập các Tiểu ban thì HĐQT có thể phân công thành viên độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động kiểm toán, nhân sự, lương thưởng...

Điều 29. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Tiểu ban

1. Trưởng Tiểu ban được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên HĐQT độc lập. Trưởng Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, Trưởng Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ họp ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
2. Trưởng Tiểu ban có trách nhiệm:
 - a) Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần;
 - b) Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ;
 - c) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Điều 30. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

1. HĐQT là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định rõ ràng theo quy định tại Điều lệ. Mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau (trừ Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 30 của Điều lệ), các thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung và phải cống hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.
2. Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể HĐQT. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được HĐQT giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên HĐQT.
3. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Tiểu ban trực thuộc HĐQT hoặc của người có tư cách thành viên Tiểu ban trực thuộc HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của Tiểu ban, hoặc HĐQT có thể có sai sót.

Điều 31. Cơ cấu, chức năng nhiệm vụ của các Tiểu ban và từng thành viên

1. **Tiểu ban nhân sự và lương thưởng:**
 - a) Cơ cấu tổ chức của Tiểu ban nhân sự và lương thưởng:
 - Cơ cấu, số lượng thành viên Tiểu ban nhân sự và lương thưởng do HĐQT quyết định. Trưởng Tiểu ban là thành viên độc lập HĐQT.
 - b) Tiêu chuẩn của thành viên Tiểu ban nhân sự và lương thưởng:
 - Phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan.
 - Trung thực, liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.
 - c) Tiểu ban nhân sự và lương thưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:
 - Đối với công tác nhân sự:
 - ✓ Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên bộ máy quản lý;
 - ✓ Đề cử thành viên HĐQT sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên; Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
 - ✓ Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên HĐQT hoặc thành viên bộ máy quản lý;
 - ✓ Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên HĐQT và thành viên bộ máy quản lý;



- ✓ Định kỳ (tối thiểu là mỗi năm hai lần) đánh giá quy mô và thành phần của HĐQT và bộ máy quản lý, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
 - ✓ Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của DIC Corp, hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý, Thư ký DIC Corp.
 - ✓ Đề xuất quyết định tuyển chọn và bổ nhiệm TGD/TGD thuê ngoài.
 - ✓ Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành;
 - ✓ Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên.
 - ✓ Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp cao;
 - ✓ Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của DIC Corp.
 - ✓ Chức năng cụ thể của Tiểu ban nhân sự và lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập tại từng thời điểm.
- Đối với vấn đề lương thưởng
- ✓ Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các thành viên HĐQT, bộ máy quản lý để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởng do HĐQT đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ;
 - ✓ Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, bộ máy quản lý, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của bộ máy quản lý;
 - ✓ Định kỳ (mỗi năm ít nhất hai lần) đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và bộ máy quản lý và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
 - ✓ Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của DIC Corp;
 - ✓ Giám sát việc đánh giá hoạt động của bộ máy quản lý;
 - ✓ Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên có đóng góp lớn vào hoạt động của DIC Corp;
- Chức năng cụ thể của Tiểu ban nhân sự và lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập tại từng thời điểm.
2. **Ban kiểm toán nội bộ**
- a) Cơ cấu, thành phần của Ban kiểm toán nội bộ
- Cơ cấu, số lượng thành viên Ban kiểm toán nội bộ do HĐQT quyết định.
 - Ít nhất một (01) thành viên của Ban kiểm toán nội bộ có các bằng cấp, chứng chỉ hoặc có kinh nghiệm liên quan đến công tác tài chính, kế toán hoặc kiểm toán; có bằng đại học trở lên các chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán; có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện về kế toán, kiểm toán.
- b) Tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ
- Thành viên Ban kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
- ✓ Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
 - ✓ Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm công tác tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra.
 - ✓ Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin;

- ✓ Hiểu biết về các nguyên tắc/phương pháp kiểm toán nội bộ;
 - ✓ Có hiểu biết về rủi ro và hệ thống kiểm soát;
 - ✓ Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phân tích tốt; quan tâm đến chi tiết, tập trung vào các quy trình;
 - ✓ Kỹ năng quản lý thời gian, thích ứng linh hoạt trong điều kiện thay đổi;
 - ✓ Kỹ năng làm việc nhóm/làm việc độc lập.
- Trưởng Ban kiểm toán nội bộ đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
- ✓ Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật
 - ✓ Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin;
- c) Chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ:
- Khi có yêu cầu của 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 thực hiện và tiến hành kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm toán nội bộ phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm toán nội bộ quy định tại mục này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn hoạt động kinh doanh của DIC Corp;
 - Xây dựng cơ chế tiếp nhận ý kiến phản ánh, khiếu nại của nhân viên DIC Corp về các sai phạm, thiếu sót trong việc quản lý, điều hành kinh doanh, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ. Cơ chế này phải đảm bảo bảo mật và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người phản ánh, khiếu nại, cũng như quy định về điều tra độc lập và các bước xử lý sau đó.
 - Khi phát hiện thành viên HĐQT, TGD vi phạm nghĩa vụ của người quản lý quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời gửi thông báo ngay bằng văn bản đến HĐQT để HĐQT ra quyết định xử lý;
 - Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập BCTC;
 - Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của DIC Corp, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của DIC Corp theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của 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;
 - Kiến nghị HĐQT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức của DIC Corp;
 - Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, BCTC năm, sáu tháng và quý của DIC Corp. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của HĐQT trình ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
 - Giám sát việc áp dụng các tiêu chuẩn kế toán trong việc chuẩn bị các BCTC. Xem xét các vấn đề trọng yếu và các đánh giá trong việc BCTC để đảm bảo tính đầy đủ của các BCTC và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của DIC Corp. Xem xét phạm vi và kết quả của kiểm toán và tính hiệu quả về mặt chi phí;
 - Giám sát việc áp dụng các tiêu chí tổng hợp BCTC của các công ty con;
 - Đánh giá mức độ chính xác và trung thực của những thông tin tài chính trước khi công bố báo chí về kết quả kinh doanh và các thông tin tài chính của DIC Corp, hướng dẫn việc đọc hiểu các con số lợi nhuận cho các cơ quan phân tích và đánh giá tín nhiệm;
 - Kiểm toán nội bộ DIC Corp: Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của DIC Corp.
 - Ban kiểm toán nội bộ được quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Đối với hoạt động kế toán, kiểm toán của DIC Corp, Ban kiểm toán nội bộ có quyền hạn và trách nhiệm:
 - ✓ Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để HĐQT trình ĐHQĐ phê duyệt;
 - ✓ Góp ý kiến về ứng viên cho vị trí kiểm toán độc lập. Góp ý kiến về bản dự thảo hợp đồng sẽ được ký với kiểm toán độc lập;
 - ✓ Đánh giá tính độc lập của kiểm toán độc lập. Giám sát chức năng kiểm toán độc lập. Rà soát những điều kiện có thể dẫn đến việc miễn nhiệm kiểm toán độc lập, và đề xuất ý kiến trong những trường hợp như vậy;
 - ✓ Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
 - ✓ Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
 - ✓ Xem xét các vấn đề và vướng mắc về kiểm toán và sự phản hồi của Ban TGD với kiểm toán độc lập;
 - ✓ Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập;
 - ✓ Giám sát tính độc lập và khách quan của kiểm toán độc lập.
 - Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định tại pháp luật và Điều lệ.
 - TGD và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của DIC Corp theo yêu cầu của Ban kiểm toán nội bộ.
- Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Ban kiểm toán nội bộ có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

3. **Hội đồng Đầu tư**

- a) Cơ cấu, thành phần của Hội đồng Đầu tư
 - Cơ cấu, số lượng thành viên Hội đồng đầu tư do HĐQT quyết định.
- b) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng đầu tư:
 - Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm liên quan đến các lĩnh vực hoạt động kinh doanh của DIC Corp, có kiến thức về kinh tế, tài chính;
 - Có các kỹ năng phân tích và hiểu biết tốt về lĩnh vực tài chính hoặc đầu tư;
 - Có khả năng, kỹ năng làm việc theo nhóm; và
 - Đủ thời gian dành cho các hoạt động của Hội đồng.
- c) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng đầu tư:
 - Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch, cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của DIC Corp;
 - Xác định các ưu tiên hoạt động;
 - Xây dựng chính sách cổ tức;
 - Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của DIC Corp;
 - Thẩm định và trình HĐQT quyết định các dự án đầu tư theo phân cấp của HĐQT.

Dự án đầu tư theo quy định của Quy chế này bao gồm mọi dự án mà DIC Corp (bao gồm cả công ty con của DIC Corp) tham gia đầu tư mà trong đó DIC Corp chiếm từ 20% tổng vốn đầu tư chủ sở hữu của dự án trở lên hoặc khoản đầu tư của Công ty vào dự án có trị giá từ hai mươi (20) tỷ đồng trở lên.

 - Thẩm định và trình HĐQT thông qua chính sách đầu tư (mục tiêu đầu tư, quy trình đầu tư, kết quả dự kiến);
 - Thẩm định và quyết định theo phân cấp của HĐQT các dự án đầu tư, quyết định đầu tư tài chính (gồm góp vốn và thoái vốn tại các doanh nghiệp khác) do Ban Điều hành chuẩn bị; hoặc

- Thẩm định và trình HĐQT quyết định các dự án đầu tư, quyết định đầu tư tài chính (gồm góp vốn và thoái vốn tại các doanh nghiệp khác) không nằm trong thẩm quyền quyết định của Tiểu ban.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến chức năng của Hội đồng đầu tư theo yêu cầu của HĐQT tùy thời điểm.
- d) Chức năng cụ thể của Hội đồng đầu tư có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập tại từng thời điểm.

Điều 32. Thư ký DIC Corp

1. HĐQT sẽ chỉ định một (hoặc nhiều) người làm Thư ký DIC Corp với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
2. Thư ký DIC Corp có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
 - b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị DIC Corp;
 - d) Hỗ trợ DIC Corp trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
 - e) Hỗ trợ DIC Corp trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
 - f) Thư ký DIC Corp có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ. Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
 - g) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ DIC Corp.
 - h) Thư ký DIC Corp có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:
 - Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, Điều lệ, và các quy định ngành dọc của DIC Corp trong phạm vi thẩm quyền của mình;
 - Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và tài liệu của DIC Corp;
 - Tổ chức các cuộc họp của HĐQT; ghi biên bản các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT;
 - Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;
 - Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;
 - Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT.
3. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký DIC Corp trong việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ:
 - a) Hỗ trợ về thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ;
 - b) Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
 - c) Lập Chương trình nghị sự; soạn thảo các quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ; soạn thảo các tờ trình đề xuất danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách và kiểm phiếu biểu quyết.
 - d) Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
 - e) 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;
 - f) Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
 - g) Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ đúng quy định;
4. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký DIC Corp trong việc tổ chức cuộc họp HĐQT
 - a) Giúp Chủ tịch HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự;
 - b) Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;

- c) Yêu cầu các các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT;
- d) Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT;
- e) Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT;
- f) Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;
- g) Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch HĐQT;
- h) Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch HĐQT trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
- i) Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
 - Biên bản các cuộc họp của HĐQT;
 - Những quyết định và những tài liệu được TGD và Ban TGD điều hành phê chuẩn;
 - Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Ban kiểm toán nội bộ, kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập.
- 5. Hỗ trợ trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Nhiệm vụ của Thư ký DIC Corp trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
 - a) Hỗ trợ hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về DIC Corp;
 - b) Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông;
 - c) Đảm bảo rằng các tài liệu được lưu giữ một cách an toàn;
 - d) Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về DIC Corp, theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
- 6. Cơ cấu tổ chức của chức năng Thư ký DIC Corp
 - a) Thư ký DIC Corp phải là nhân viên chuyên trách.
 - b) Trong trường hợp kiêm nhiệm (không đảm bảo yêu cầu chuyên trách), HĐQT sẽ cân nhắc việc bổ nhiệm nhiều Thư ký (theo cơ chế Đồng Thư ký). Các phạm vi công việc phụ trách của các Đồng Thư ký được xác định dựa trên cơ sở: các công việc liên quan đến DIC Corp (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, các Tiểu ban của HĐQT, ...
 - c) Trong trường hợp có từ hai (02) Thư ký trở lên, sẽ thành lập Ban Thư ký DIC Corp.
 - d) Số lượng Thư ký DIC Corp được cân nhắc dựa trên quy mô của DIC Corp về nguồn vốn kinh doanh, doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký, năng lực của đội ngũ nhân sự...

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

Điều 33. Tổ chức bộ máy quản lý

- 1. DIC Corp sẽ xây dựng và ban hành một hệ thống quản lý đối với:
 - a) Bộ máy quản lý gồm:
 - Ban điều hành: Gồm TGD và Người điều hành khác gồm: các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng.
 - Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện.
 - Các cán bộ quản lý khác (Giám đốc/Phó Giám đốc các Ban trực thuộc).
 - b) Người được ủy quyền quản lý phần vốn của DIC Corp tại các doanh nghiệp.
- 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 DIC Corp tại các doanh nghiệp do HĐQT quyết định.

3. TGD và các Phó TGD có thể đồng thời là thành viên HĐQT, và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.
4. Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong hệ thống quản lý thuộc Điểm a – Khoản 1 Điều này do TGD quy định. TGD có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều lệ. Cụ thể:
 - a) TGD có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của DIC Corp (trừ những thẩm quyền của HĐQT) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ hoặc là nghị quyết của HĐQT.
 - b) Quyền hạn của từng thành viên trong Ban điều hành sẽ do TGD quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác), trong đó phải đảm bảo:
 - Mọi thành viên của Ban điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với DIC Corp giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT.
 - Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của DIC Corp do TGD ban hành và được Hội đồng thông qua.

Điều 34. Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành

1. Ban điều hành có quy mô phù hợp với tình hình thực tế của DIC Corp 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 DIC Corp;
 - 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 DIC Corp;
 - f) Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do TGD đề xuất và HĐQT phê chuẩn.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện của TGD
 - 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 DIC Corp, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ, TGD DIC Corp còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:
 - c) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của DIC Corp (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của DIC Corp).
 - d) Có trình độ đại học trở lên;
 - e) Không phải là thành viên Ban kiểm toán nội bộ của DIC Corp;
 - f) Không phải là nhân viên, thành viên Ban Giám đốc hay HĐQT của đối thủ cạnh tranh; và
 - g) Không đồng thời làm Giám đốc/TGD của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác.

Điều 35. Thẩm quyền và yêu cầu với TGD thuê ngoài

1. Trong trường hợp HĐQT quyết định chức danh TGD là thuê ngoài (TGD không phải là thành viên HĐQT) thì HĐQT phải giải trình 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 DIC Corp;
 - d) Kinh nghiệm từ các công ty khác đã từng thuê TGD bên ngoài (nếu có);
 - e) Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT, các thành viên ban điều hành và các cổ đông lớn đối với TGD 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) DIC Corp sẽ ký hợp đồng lao động với TGD thuê ngoài. Các nội dung trong hợp đồng sẽ do HĐQT và Tiểu ban nhân sự và lương thưởng hoặc Ban Tổ chức nhân sự DIC Corp chịu trách nhiệm thay mặt DIC Corp đàm phán và chấp thuận;
 - g) Thẩm quyền của TGD thuê ngoài phải được xác định cụ thể và rõ ràng thông qua hợp đồng hoặc quyết định chọn chọn hình thức lựa chọn TGD thuê ngoài của HĐQT;
 - h) Yêu cầu năng lực đối với TGD thuê ngoài được xác định cụ thể và rõ ràng qua quyết định chọn hình thức này của HĐQT.

Điều 36. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành

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

Nhiệm kỳ của TGD điều hành 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. TGD 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 bị phán quyết đã từng làm lãnh đạo doanh nghiệp cho doanh nghiệp trước đây bị phá sản.
 - b) Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành: Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng đại diện Văn phòng đại diện do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng đại diện Văn phòng đại diện được thực hiện theo quy định như sau:
 - HĐQT hoặc Tiểu ban nhân sự và lương thưởng của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban nhân sự và lương thưởng trong trường hợp này là:
 - Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm;
 - Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên thuộc các chức danh trên trong trường hợp ứng viên là thành viên của HĐQT.
 - Đánh giá các ứng viên tiềm năng thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của TGD và các cán bộ quản lý khác của DIC Corp.
 - Thông tin của ứng viên cho Ban điều hành gồm các nội dung sau đây:
 - Ảnh nhận dạng ứng viên;
 - Tuổi và học vấn của ứng viên;
 - (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;
 - (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;

- Ứng viên có phải là thành viên của HĐQT của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;
 - Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong Ban điều hành và các vị trí khác của những pháp nhân khác;
 - Mỗi quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
 - Mỗi quan hệ giữa ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của DIC Corp;
 - Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Ban điều hành;
 - Việc từ chối cung cấp thông tin cho DIC Corp của ứng viên (nếu có).
- c) Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác: Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý trong DIC Corp theo đề xuất của TGD trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm:
- a) Bãi nhiệm, miễn nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm TGD 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 TGD điều hành) và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế. TGD điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.
- b) HĐQT có thể bãi nhiệm các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện, Người được ủy quyền quản lý phần vốn góp của DIC Corp tại các doanh nghiệp và các chức danh quản lý khác.
- c) Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong DIC Corp theo đề xuất của TGD trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- d) Tiểu ban nhân sự và lương thưởng sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách chức các vị trí TGD điều hành, Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện, Người được ủy quyền quản lý phần vốn góp của DIC Corp tại các doanh nghiệp.
3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm
- Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, DIC Corp có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ DIC Corp và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của DIC Corp theo trình tự và quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 37. Quy trình hoạt động của Ban điều hành

TGD 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 TGD;
3. Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp TGD;
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 38. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành

1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của TGD, Phó TGD, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của TGD theo quy định tại Điều lệ.
2. Tiểu ban nhân sự và lương thưởng của HĐQT sẽ dự thảo một đề xuất cho HĐQT về chính sách lương thưởng và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về chính sách lương thưởng để HĐQT phê duyệt. Lương, thưởng và lợi ích khác của các thành viên Ban điều hành có

- thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của DIC Corp.
3. 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 DIC Corp và trong ngành nói chung + Năng lực và chỉ số tài chính của DIC Corp + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.
 4. Hợp đồng lao động
 - a) Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với TGD. TGD và các thành viên còn lại của bộ máy quản lý.
 - b) HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với TGD, thành viên Ban điều hành và cán bộ quản lý khác nếu xét thấy cần thiết:
 - Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
 - Những lợi ích và ưu đãi khác + Phí bồi thường;
 - Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Ban điều hành rời khỏi DIC Corp vì bất cứ lý do gì;
 - Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Ban điều hành rời khỏi DIC Corp với bất kỳ lý do gì;
 - Cam kết bảo vệ lợi ích của DIC Corp và các cổ đông;
 - Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn....

Điều 39. Đào tạo và Đánh giá năng lực hoạt động

1. Thành viên của Ban điều hành phải tham gia các khóa đào tạo, được cấp chứng chỉ quy định về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.
2. HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Ban điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.
3. HĐQT cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Ban điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của TGD đối với thành viên Ban điều hành đó.

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

Điều 40. Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ

1. Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác được uỷ thác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các Tiểu ban của HĐQT, một cách trung thực và theo phương thức mà họ tin là vì lợi ích cao nhất của DIC Corp và với một mức độ cẩn trọng.
2. Thành viên HĐQT, TGD 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 DIC Corp.
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 41. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban điều hành

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.
2. Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo quy định tại Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký

- của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến TGD và thông tin đến Thư ký DIC Corp và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
3. Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của TGD theo quy định tại Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
 4. Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của TGD 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 toán nội bộ và Thư ký DIC Corp.
 5. HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của DIC Corp để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho TGD. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho TGD trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.
 6. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của DIC Corp nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho TGD trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.
 7. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị nội bộ DIC Corp; cơ cấu tổ chức và số lượng người điều hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày.
 8. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người nội bộ và Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.
 9. Đối với các báo cáo đánh giá TGD và thành viên Ban điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
 10. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của TGD: mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.

Điều 42. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành với HĐQT

1. TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch hoặ, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.
2. TGD có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGD phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản.
3. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 16 Quy chế này, TGD gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày.
4. Các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Điều lệ, TGD phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
5. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Ban điều hành, TGD sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày.

CHƯƠNG VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 43. Đánh giá hoạt động

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của DIC Corp và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT quy định tại Quy chế này.
4. Việc đánh giá hoạt động của TGD được thực hiện theo tiêu chuẩn do HĐQT phê chuẩn.
5. Việc đánh giá các Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do TGD đề xuất, được HĐQT phê chuẩn và phù hợp với quy định tại Quy chế này.

Điều 44. Khen thưởng

1. HĐQT hoặc Tiểu ban nhân sự và lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 43 của Quy chế này.
2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
3. Các hình thức khen: do Tiểu ban nhân sự và lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của Tiểu ban.
4. Hình thức thưởng:
 - a) Bằng tiền;
 - b) Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.
5. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.
6. Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của DIC Corp và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của từng năm TGD sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 45. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trách nhiệm, trung thực, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của DIC Corp thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của DIC Corp, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX. LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Người phụ trách quản trị DIC Corp

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị DIC Corp 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 DIC Corp.
2. Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký DIC Corp theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Điều 47. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị DIC Corp

1. Là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến DIC Corp và thị trường chứng khoán;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các BCTC của DIC Corp.
3. Có trình độ học vấn đại học trở lên;
4. Am hiểu tình hình hoạt động của DIC Corp;
5. Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;
6. Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho bộ máy quản lý.
7. Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
8. Được đào tạo về quản trị;
9. Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.
10. Không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên bộ máy quản lý;
11. Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT, TGD;
12. Người phụ trách quản trị phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.

Điều 48. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Corp

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

Điều 49. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị DIC Corp:

1. Người phụ trách quản trị có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ quản trị công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của DIC Corp. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các tiêu chuẩn quản trị DIC Corp luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.
2. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của DIC Corp, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
3. Người phụ trách quản trị góp phần đảm bảo rằng các chủ thể quản trị DIC Corp tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
4. Người phụ trách quản trị có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến quản trị DIC Corp và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.
5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị DIC Corp:
 - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa DIC Corp 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 DIC Corp;
 - 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 DIC Corp;
- i) Giữ vai trò liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;
- j) Đảm bảo rằng DIC Corp 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 được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của DIC Corp;
- 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 DIC Corp:
 - Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên DIC Corp 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 ĐHCĐ, 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 50. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DIC Corp

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

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

Điều 51. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên HĐQT, TGD 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 DIC Corp.
 - b) Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác của DIC Corp phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với DIC Corp, 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 DIC Corp 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) DIC Corp 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 DIC Corp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung danh sách nói trên tại các chi nhánh của DIC Corp;
 - c) Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên HĐQT, TGD 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, TGD nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về DIC Corp.

Điều 52. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGD

1. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT về những giao dịch giữa DIC Corp, công ty con, công ty do DIC Corp 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 tượng này do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, DIC Corp 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, TGD và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của DIC Corp 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, DIC Corp không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, TGD 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 DIC Corp với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, TGD, 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, TGD, 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, TGD, 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, TGD, 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;
- c) Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của DIC Corp vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.
6. Các thành viên HĐQT, TGD, Người điều hành khác và Người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của DIC Corp để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 53. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, DIC Corp 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. DIC Corp áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động và gây tổn hại cho lợi ích của DIC Corp thông qua việc kiểm soát các giao dịch mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của DIC Corp.
3. DIC Corp áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác. DIC Corp không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 54. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan

1. DIC Corp 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. DIC Corp không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ các trường hợp cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của DIC Corp trước ngày 01/07/2015 theo quy định tại Khoản 6 Điều 16 Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp.
3. DIC Corp 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) DIC Corp và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty hoạt động theo nhóm công ty Tổ hợp DIC, 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 DIC Corp
 - b) Trường hợp pháp luật có quy định khác.
4. Trừ trường hợp các giao dịch được ĐHĐCĐ chấp thuận, DIC Corp không được thực hiện giao dịch sau:
 - a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên HĐQT, TGD, Người điều hành khác khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp DIC Corp 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 DIC Corp với một trong các đối tượng sau:
 - Thành viên HĐQT, TGD, 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 DIC Corp và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại Khoản 1b Điều 55 Quy chế này.
- 5. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại Điểm b Khoản 4 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 55. 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 DIC Corp, thành viên HĐQT, Người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của DIC Corp được DIC Corp bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do DIC Corp là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
 - a) Đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của DIC Corp;
 - 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 XI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 56. Người thực hiện công bố thông tin

1. DIC Corp 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 57. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty

1. DIC Corp 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 58. Công bố thông tin về quản trị công ty

1. DIC Corp phải công bố thông tin về tình hình quản trị nội bộ trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của DIC Corp, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
 - a) Thành viên và cơ cấu của HĐQT;
 - b) Hoạt động của HĐQT;
 - c) Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập;
 - d) Hoạt động của các Tiểu ban của HĐQT;
 - e) Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị DIC Corp;
 - f) Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, TGD;
 - g) Thông tin về các giao dịch cổ phiếu DIC Corp của các thành viên HĐQT, TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Người được ủy quyền công bố thông tin, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng những người liên quan tới các đối tượng nói trên;

- h) Báo cáo tình hình đào tạo về quản trị Công ty;
2. DIC Corp có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

Điều 59. Công bố thông tin về thu nhập của TGD

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

Điều 60. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, TGD

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

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

Điều 61. Tổ chức công bố thông tin

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
2. Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, DIC Corp sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của DIC Corp 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 DIC Corp theo quy định;
 - d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của DIC Corp 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 DIC Corp.

CHƯƠNG XII. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 62. Giám sát về quản trị DIC Corp

1. DIC Corp, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông DIC Corp phải chịu sự giám sát về quản trị DIC Corp của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. DIC Corp và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị của DIC Corp và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp DIC Corp 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 63. Xử lý vi phạm

DIC Corp 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 XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 64. Hiệu lực của quy chế

1. Quy chế này gồm 13 Chương và 65 Điều, được ĐHĐCĐ DIC Corp nhất trí thông qua ngày 06 tháng 01 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 DIC Corp.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ DIC Corp phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

Điều 65. 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 DIC Corp chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của DIC Corp.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



NGUYỄN THIỆN TUẤN



BỘ XÂY DỰNG

Tổng CTCP Đầu Tư Phát Triển Xây Dựng

265 Lê Hồng Phong, P. 8, Tp. Vũng Tàu Tel: 064 3 859 248 Fax: 064 3 560 712 Web: www.dic.vn

NỀN TẢNG VỮNG CHẮC, KHÔI SẮC TƯƠNG LAI

