

1461

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
VÀ PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN
HUDLAND**

Ban hành theo Nghị quyết ngày tháng 04 năm 2025 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND

Hà Nội, tháng 04 năm 2025

63
CỔ P
CH T
YÊN
N
/NH

A



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN HUDLAND

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020 (Gọi tắt là Luật Doanh nghiệp);

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

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

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư và phát triển Bất động sản HUDLAND sửa đổi lần thứ XIV (Gọi tắt là Điều lệ);

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 ngày tháng 04 năm 2025.

Hội đồng quản trị (viết tắt là HĐQT) ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị công ty (“**Quy chế**”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm mục đích 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, Giám đốc và những người quản lý doanh nghiệp khác.

Quy chế này cũng là cơ sở để các Cổ Đông và các bên có liên quan khác đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Bất động sản HUDLAND.

Cụ thể, Quy chế này quy định các nội dung về:

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc và các Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị;
- Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông;
- Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, thành viên của các Ủy ban;



- d) Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc;
e) Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Người Phụ trách quản trị Công ty và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông: được quy định theo Điều 138 Luật doanh nghiệp và Điều 15 Điều lệ.

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

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- Hội đồng quản trị: theo khoản 1-Điều 18 Điều lệ và khoản 1, khoản 2 Điều 140 Luật Doanh nghiệp;

- Trường hợp khác: theo khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin gửi Trung tâm lưu ký chứng khoán (viết tắt là VSD) về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Ngoài việc gửi văn bản thông báo lên VSD thì phải gửi văn bản dạng file .pdf lên Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, Ủy ban chứng khoán nhà nước (viết tắt là SGDCK, UBCK) và đăng tải lên website Công ty.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập đại hội đồng cổ đông yêu cầu bộ phận quan hệ cổ đông lập văn bản đề người công bố thông tin gửi VSD trước ngày dự kiến gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 30 ngày nhưng phải đảm bảo quy định tại điểm a) khoản 2 Điều 18 Điều lệ.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Đối với Đại hội đồng cổ đông thường niên:

+ Thời điểm tổ chức: Sau khi có báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán nhưng không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 Điều lệ.

+ HĐQT thành lập Tiểu ban thực hiện chuẩn bị nội dung, chương trình, toàn bộ văn kiện Đại hội.

+ Sau khi toàn bộ văn kiện đại hội được Tiểu ban văn kiện dự thảo hoàn thành, Người phụ trách quản trị Công ty/hoặc Thư ký Công ty tập hợp nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội; tập hợp dự thảo văn kiện trình Đại hội; Ban Giám đốc có nhiệm vụ soát xét, thông qua để gửi HĐQT.



+ Chủ tịch HĐQT Công ty tổ chức họp của HĐQT để thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội và nội dung văn kiện, ban hành quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên (hoặc thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông).

+ Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của SGDCK, UBCK.

Chủ tịch HĐQT ký ban hành thông báo/thư mời họp, được Bộ phận quan hệ cổ đông gửi cho cổ đông trong vòng 10 ngày kể từ khi chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp và chậm nhất 21 (hai một) ngày trước ngày tổ chức đại hội; Thông báo/thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp, chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Bộ phận quan hệ cổ đông có trách nhiệm gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; đăng tải thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của SGDCK chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư trên cơ sở theo danh sách cổ đông của VSD đã chốt.

+ Chủ tịch HĐQT thành lập Ban tổ chức Đại hội (ngay sau khi đã phát hành thông báo mời họp) để tiến hành các công tác chuẩn bị và điều kiện để tiến hành đại hội theo chương trình đã định; Thành lập Ban kiểm tra tư cách cổ đông để chuẩn bị các thủ tục rà soát, đối chiếu khi cổ đông đến dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách cổ đông được thành lập ít nhất trước 3 ngày, kể từ ngày đại hội họp chính thức.

- Đối với Đại hội đồng cổ đông bất thường xuất phát từ yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh phải thông qua theo quy định của Điều lệ và Pháp luật:

+ Phòng/ban đầu mối về nội dung cần trình lập báo cáo để Ban Giám đốc thông qua trình HĐQT;

+ Các bước tiếp theo tương tự từ điểm (+) thứ 4 của mục (-) thứ nhất điểm d khoản 2 Điều 2 của quy chế này.

- Đối với Đại hội đồng cổ đông bất thường xuất phát từ yêu cầu theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Điều lệ thì người triệu tập yêu cầu thư ký Công ty và Bộ phận quan hệ cổ đông lập thủ tục để ký thông báo triệu tập đại hội đồng cổ đông và thực hiện các bước tiếp theo tương tự từ điểm (+) thứ 5 mục (-) thứ 1 điểm d khoản 2 Điều 2 của quy chế này.

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp).



Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 7 Điều 142 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 18 Điều lệ.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông: Việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều lệ.

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

Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông; Thời hạn Công ty nhận đăng ký tối thiểu trước 3 ngày kể từ ngày tổ chức đại hội.

h) Điều kiện tiên hành: đảm bảo theo nội dung tại Điều 19 Điều lệ.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: dùng Thẻ biểu quyết để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội hoặc theo hình thức nêu tại khoản 10 Điều 20 của Điều lệ khi tổ chức họp trực tuyến.

k) Cách thức bỏ phiếu:

- Khi tiến hành đăng ký vào dự đại hội, sau khi được Ban kiểm tra tư cách cổ đông đối chiếu hồ sơ tham dự của cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình do ban chủ tọa lần lượt nêu ra. Cổ đông sẽ biểu quyết các vấn đề này bằng thẻ biểu quyết được cấp tương ứng với từng lựa chọn: đồng ý/không đồng ý/ý kiến khác.

l) Cách thức kiểm phiếu

Sau khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội, Ban kiểm phiếu phải ghi lại và tổng hợp số phiếu đồng ý/không đồng ý/ý kiến khác đối với từng vấn đề.

m) Điều kiện để nghị quyết được thông qua

- Với các quyết định thông qua đại hội phải có ít nhất 65% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp biểu quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ;

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;

- Với các quyết định cho các vấn đề còn lại không thuộc mục trên được thông qua đại hội với tỷ lệ trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự cuộc họp có quyền biểu quyết như quy định tại khoản 2 Điều 21 Điều lệ.

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả biểu quyết về tổng số cổ phần đồng ý/không đồng ý/ý kiến khác của từng vấn



đề thông qua sẽ được Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi các vấn đề xin thông qua của đại hội đã được tiến hành biểu quyết và hoàn thành việc kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

o) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo Điều 24 Điều lệ và khoản 2 và khoản 3 Điều 152 Luật Doanh nghiệp.

p) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Ban Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Ban chủ tọa đề cử và đại hội thông qua chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và được Ban chủ tọa đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt (có thể dịch sang tiếng Anh khi đăng tải kèm theo trang trang web của Công ty). Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 23 Điều lệ.

- Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp thông qua nội dung, sau đó ban thư ký xác nhận và trình Chủ tọa ký.

- Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ theo quy định.

q) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- Biên bản/Nghị quyết đại hội phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

- Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản: theo khoản 2 điều 147 Luật Doanh nghiệp.

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

- Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

+ Phòng/ban đầu mối Công ty lập, trình nội dung cần thông qua báo cáo Giám đốc thông qua để trình HĐQT; Các nội dung này được Người phụ trách quản trị Công ty xem xét, tư vấn (nếu có) cho Chủ tịch HĐQT trước khi quyết định để tổ chức lấy ý kiến.

+ Chủ tịch HĐQT chỉ đạo thư ký Công ty/hoặc Người phụ trách quản trị Công ty tập hợp rà soát nội dung, thông tin liên quan để tổ chức họp HĐQT.





+ HĐQT họp, xem xét và thống nhất các nội dung được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

+ Bộ phận quan hệ cổ đông công ty lập văn bản đề Người công bố thông tin ký gửi VSD/SGDCK để chốt danh sách cổ đông; Sau khi có danh sách chốt cổ đông có quyền biểu quyết, Bộ phận quan hệ cổ đông Công ty chuẩn bị tập hợp các hồ sơ cần lấy ý kiến.

+ Chủ tịch HĐQT ký văn bản gửi lấy ý kiến cổ đông, Bộ phận quan hệ cổ đông Công ty thực hiện thủ tục gửi văn bản và hồ sơ kèm theo tới các cổ đông theo danh sách chốt.

+ Bộ phận quan hệ cổ đông Công ty tập hợp văn bản ý kiến của cổ đông, Chủ tịch HĐQT tổ chức họp kiểm phiếu, thành phần gồm có thành viên HĐQT và cổ đông (không giữ chức vụ quản lý của công ty) tham gia giám sát kiểm phiếu, Thư ký Công ty lập biên bản kiểm phiếu kết quả lấy ý kiến để các thành viên tham gia kiểm phiếu ký xác nhận.

+ Thư ký Công ty/hoặc người phụ trách quản trị Công ty lập nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ vấn đề đã được lấy ý kiến trình Chủ tịch HĐQT ký và ban hành để thực hiện.

- Thẻ thức, nội dung trình bày phiếu lấy ý kiến và quy định lập biên bản kiểm phiếu, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và quy định công bố thông tin theo khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 22 Điều lệ.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến, bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết với các nội dung sau:

- a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- d) Điều kiện tiên hành;
- đ) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;
- g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến;
- h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến, bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết với các nội dung sau:

- a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;
- b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;
- d) Điều kiện tiên hành;
- đ) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;



- e) Cách thức bỏ phiếu;
- g) Cách thức kiểm phiếu;
- h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị: quy định tại Điều 27 Điều lệ.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị: quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Điều lệ;

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị;

Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ; Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị quy định tại khoản 4 Điều 26 và khoản 1-khoản 2, Điều 155, Luật Doanh nghiệp;

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;

Theo quy định của Pháp luật và Điều 25 Điều lệ.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị theo Điều 160 Luật Doanh nghiệp;

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

- Thông báo về bầu thành viên HĐQT: HĐQT tổ chức thực hiện thủ tục để thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo lên trang web của Công ty về dự thảo quy chế bầu cử, biểu mẫu bầu cử và danh sách bầu thành viên HĐQT có kèm theo lý lịch của họ để cổ đông nắm được khi tham gia bầu cử tại đại hội (nếu đã có danh sách đã được xác định).

- Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: HĐQT tổ chức họp và có nghị quyết đề nghị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT; Sau đó thực hiện thủ tục để thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện biểu quyết miễn nhiệm và bầu thành viên HĐQT khác thay thế.

g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Quy định theo khoản 1 Điều 25 Điều lệ;

Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có).

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông theo khoản 2 Điều 25 Điều lệ có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.



- Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

Quy định tại khoản 1, khoản 4, khoản 5 Điều 29 Điều lệ.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Quy định tại Điều 28 Điều lệ.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm: quy định tại khoản 1, 2 Điều 30 Điều lệ;

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường: quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ hoặc khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết để triển khai nhiệm vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định)

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập (theo quy định tại khoản 5, 6 Điều 30 của Điều lệ) có trách nhiệm chỉ đạo Người phụ trách quản trị Công ty/thư ký Công ty chuẩn bị các hồ sơ/tài liệu (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp), ký giấy mời gửi thành viên HĐQT;

d) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: theo quy định tại khoản 7 Điều 30 Điều lệ;

đ) Cách thức biểu quyết: theo quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 30 Điều lệ;

e) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị: được thư ký Công ty ghi và đọc thông qua HĐQT để Chủ tịch ký ban hành theo quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ;

g) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị: theo quy định tại khoản 10 Điều 30 Điều lệ;

h) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị;

Được Thư ký Công ty ghi và đọc thông qua để toàn thể thành viên HĐQT ký ban hành theo quy định Điều lệ 158 Luật Doanh nghiệp;

i) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người



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

k) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

- Nghị quyết của HĐQT được ban hành trong Công ty để triển khai thực hiện và được gửi cho thành viên HĐQT theo Điều lệ;

- Nghị quyết của HĐQT được công bố thông tin trong các trường hợp quy định tại Luật Chứng khoán và thông tư hướng dẫn về công bố thông tin của Công ty đại chúng và tổ chức niêm yết.

- Lưu /ban hành hồ sơ của HĐQT

+ Thư ký HĐQT lưu trữ 01 bộ gốc (toàn bộ hồ sơ liên quan);

+ Văn thư văn phòng Công ty lưu trữ 01 bộ gốc gồm biên bản/nghị quyết và các hồ sơ cần thiết kèm theo;

+ Các đơn vị/bộ phận trực thuộc nhận và lưu giữ bản sao liên quan đến quyền và nghĩa vụ thực hiện nội dung của nghị quyết/biên bản HĐQT.

5. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị

a) Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán: quy định tại Điều 38 Điều lệ.

b) Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán: quy định tại Điều 36 Điều lệ.

- Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán là không quá năm (05) năm.

- Số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán: quy định tại Điều 37 Điều lệ.

c) Hoạt động của Ủy ban kiểm toán: quy định tại Điều 39 và Điều 40 Điều lệ.

6. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)

Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có), gồm các nội dung chính sau đây:

a) Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban: theo quy định tại Điều 31 Điều lệ và được quy định cụ thể tại quyết định thành lập của HĐQT;

b) Hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị: chỉ định thành lập xuất phát từ nhu cầu quản trị của Công ty khi mô hình hoạt động sản xuất kinh doanh mở rộng và HĐQT thấy cần thiết phải thành lập để giúp cho HĐQT chỉ đạo, kiểm soát các hoạt động chính của Công ty;

7. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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



b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Do HĐQT xem xét lựa chọn và quyết định bổ nhiệm;

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- Khi có đơn từ nhiệm của Người phụ trách quản trị;
- Khi Người phụ trách quản trị không còn đủ điều kiện và khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình hoặc vi phạm quy định của Công ty.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Hội đồng quản trị tổ chức họp để thống nhất ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và thông báo đến toàn thể Công ty và công bố thông tin theo quy định (nếu có);

đ) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty: theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Điều lệ.

Điều 4. Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc: được quy định theo Mục 2 Điều 163 Luật Doanh nghiệp và khoản 4 Điều 35 Điều lệ.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc: là 05 (năm) năm theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ; Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc áp dụng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của Nhà nước.

b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc: theo khoản 5 Điều 35 Điều lệ.

c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc: Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc theo khoản 1 Điều 35 Điều lệ; Chủ tịch HĐQT ký đối với hợp đồng lao động của Giám đốc.

d) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

đ) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc: được công bố, thông báo thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và Luật Doanh nghiệp.

e) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc: được quy định tại điều 163 Luật Doanh nghiệp.

Điều 5. Các hoạt động khác

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

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc: tương tự như quy định biên bản Hội đồng quản trị tại Điều 158 của Luật Doanh nghiệp. Kết quả họp được ghi, thông qua biên bản cuộc họp được ký các thành viên dự họp (các thành viên có quyền biểu quyết) và được Thư ký gửi cho tất



cả các thành viên HĐQT và Giám đốc, ngoài ra phải công bố thông tin (nếu có) theo quy định của Luật chứng khoán.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Giám đốc: Nghị quyết cuộc họp được Thư ký lập theo nội dung kết luận cuộc họp và thông qua Chủ tịch HĐQT ký ban hành, gửi cho Giám đốc theo quy định; Ngoài ra được công bố, thông báo thông tin (nếu có) theo quy định của pháp luật chứng khoán và Luật Doanh nghiệp.

c) Các trường hợp Giám đốc và Ủy ban kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- Liên quan đến các nội dung phải xin ý kiến thông qua HĐQT/ĐHĐCĐ theo phạm vi quy định để triển khai hoạt động của Công ty.

- Khi Ủy ban kiểm toán phát hiện có vấn đề không phù hợp trong hoạt động SXKD của công ty hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định của thành viên HĐQT hoặc Giám đốc và người quản lý khác của Công ty.

d) Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao: Giám đốc phải báo cáo lên HĐQT về việc kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

đ) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc: nội dung kết quả thực hiện sẽ được Giám đốc báo cáo tại cuộc họp thường kỳ các quý trong hàng năm;

e) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị: kết quả sản xuất kinh doanh hàng tháng của Công ty và các thông tin theo yêu cầu khác.

g) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

- Đối với các thành viên HĐQT thuộc thành viên do tổ chức sở hữu vốn góp cử đại diện: theo quy chế quản lý người đại diện vốn của tổ chức đó và theo quy định Điều lệ, quy chế lương, quy chế nội bộ khác của Công ty.

- Đối với các thành viên HĐQT khác và Giám đốc /các người điều hành doanh nghiệp khác: được thực hiện theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và quy chế lương, quy chế nội bộ khác của Công ty.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này bao gồm 06 Điều, 12 trang đã được biểu quyết nhất trí thông qua ngày ... tháng 04 năm 2025 theo tinh thần của Điều ... Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2025. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Giám đốc công ty có thể trình HĐQT họp xem xét, quyết định.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN HUDLAND

TÒA NHÀ HUDLANDTOWER-LINH ĐÀM-HOÀNG MAI-HÀ NỘI

ĐT: 024.3.6523862

FAX: 024.3.6523864

Website: hudland.com.vn

Email: hudland@hudland.com.vn

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, thay thế cho Quy chế quản trị Công ty ban hành năm 2021 theo Nghị quyết ngày 14/04/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021.

3. Các thành viên trong HĐQT, Ban Giám đốc, Trưởng các phòng/ban, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, nhân viên.

Nơi nhận:

- Như khoản 3 Điều 6;
- Lưu VT, HĐQT.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch

Phạm Cao Sơn

