

Điều lệ Hội đồng quản trị (Board Charter)

Blackstone Minerals Limited
ACN 614 534 226

Điều lệ hội đồng quản trị

Giới thiệu

Hội đồng quản trị của Công ty TNHH Khoáng sản Blackstone (Hội đồng quản trị) (Công ty) chịu trách nhiệm cuối cùng trước các cổ đông về chiến lược và kết quả hoạt động của Công ty nói chung. Hội đồng quản trị tận tâm hoàn thành các nhiệm vụ này một cách hợp pháp và chuyên nghiệp, với tính chính trực và khách quan cao nhất. Do đó, Hội đồng quản trị tích cực theo đuổi các quy trình quản trị thông lệ tốt nhất.

Các chính sách và quy trình quản trị tốt là rất quan trọng để đảm bảo rằng Công ty được quản lý vì lợi ích tốt nhất của toàn thể Công ty. Với quan điểm này, Hội đồng quản trị đã quyết định cụ thể hóa và chính thức hóa khuôn khổ quản trị doanh nghiệp mà Công ty tuân theo.

Tài liệu này trình bày chính sách quản trị doanh nghiệp của Công ty dưới hình thức Điều lệ Hội đồng quản trị, là một văn bản chính sách xác định vai trò, trách nhiệm và quyền hạn tương ứng của Hội đồng quản trị, cả cá nhân và tập thể, và của ban lãnh đạo trong việc thiết lập chỉ đạo, quản lý và kiểm soát tổ chức. Như vậy, văn bản này đặt ra các hướng dẫn mà trong đó các Giám đốc và Cán bộ cần tuân thủ khi họ thực hiện các vai trò tương ứng của mình. Theo bất kỳ cách nào, văn bản này không cấu thành lời khuyên pháp về mặt pháp lý hoặc thay thế cho lời khuyên về mặt pháp lý.

Hội đồng quản trị hiểu rõ về quy mô, bản chất và quy mô hoạt động hiện tại của Công ty và rằng hiện tại Công ty có thể không tuân theo tất cả các Nguyên tắc và Khuyến nghị về Quản trị doanh nghiệp (Ấn bản lần thứ 4) do Hội đồng Quản trị doanh nghiệp ASX công bố. Tuy nhiên, trong Báo cáo Thường niên, Công ty sẽ nêu rõ quan điểm hiện tại của mình về những vấn đề này và việc xem xét thường xuyên sẽ được thực hiện để đánh giá khả năng áp dụng của các thủ tục hiện hành.

Mục đích của Điều lệ Hội đồng quản trị này nhằm ghi lại các chính sách mà Hội đồng quản trị đã quyết định để đáp ứng các trách nhiệm pháp lý và trách nhiệm khác của mình.

Điều lệ Hội đồng quản trị của Công ty có bốn phần chính:

- (a) Phần A - Xác định vai trò quản trị;
- (b) Phần B - Quy trình của Hội đồng quản trị;
- (c) Phần C - Chức năng chính của Hội đồng quản trị; và
- (d) Phần D - Cải thiện liên tục.

Mặc dù quản trị tốt được thừa nhận là một yếu tố quan trọng của một công ty thành công, nhưng điều này cũng được thừa nhận rằng cần phụ thuộc vào bối cảnh thực tế. Vì vậy, quản trị doanh

nghiệp cần phải là một quá trình năng động. Điều lệ này sẽ cần được thường xuyên xem xét và cập nhật để phản ánh những thay đổi trong khuôn khổ pháp lý mà Công ty đang hoạt động, cũng như những sửa đổi và phát triển trong các chính sách và quy trình của Hội đồng quản trị. Thư ký Công ty có trách nhiệm đảm bảo rằng Hội đồng quản trị được tham khảo ý kiến về bất kỳ thay đổi và cập nhật nào, rằng Điều lệ được giữ nguyên hiện hành và được xem xét, sửa đổi hàng năm và tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đều được cung cấp phiên bản Điều lệ mới nhất.

Công ty thừa nhận tầm quan trọng của các nghĩa vụ pháp lý phát sinh từ nhiều nguồn khác nhau. Theo đó, không có điều gì trong Điều lệ được mâu thuẫn với Điều lệ của Công ty (Điều lệ công ty), Đạo luật doanh nghiệp hoặc Quy tắc niêm yết ASX. Nếu xung đột như vậy xảy ra, Điều lệ công ty, Đạo luật doanh nghiệp và Quy tắc niêm yết ASX sẽ được ưu tiên áp dụng.

Mọi đề cập đến giới tính trong Điều lệ này phải được hiểu là áp dụng cho cả nam và nữ.

Phần A - Xác định vai trò quản trị

1. Vai trò của Hội đồng quản trị

1.1 Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cuối cùng về mọi vấn đề liên quan đến việc điều hành Công ty.

1.2 Vai trò của Hội đồng quản trị là điều hành Công ty hơn là quản lý Công ty. Để điều hành Công ty, các Giám đốc phải hành động vì lợi ích tốt nhất của toàn thể Công ty. Ban lãnh đạo cấp cao có vai trò điều hành Công ty theo sự chỉ đạo và phân quyền của Hội đồng quản trị và có trách nhiệm giám sát các hoạt động của Ban lãnh đạo trong việc thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền này. Do đó, ngoại trừ khi giao dịch với các nhóm quản lý cụ thể của các Giám đốc riêng lẻ (đặc biệt là các Giám đốc điều hành), thì việc đề cập đến chức năng quản lý của Hội đồng quản trị là không chính xác.

1.3 Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cuối cùng về các hoạt động thành công của Công ty. Nói chung, Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm và có quyền quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến các chính sách, thông lệ, quản lý và hoạt động của Công ty. Cần phải làm tất cả những việc có thể cần thiết để thực hiện các mục tiêu của Công ty. Khi thực hiện vai trò quản trị của mình, nhiệm vụ chính của Hội đồng quản trị là thúc đẩy hiệu quả hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị cũng phải đảm bảo rằng Công ty tuân thủ tất cả các nghĩa vụ theo hợp đồng, luật định và bất kỳ nghĩa vụ pháp lý nào khác, bao gồm cả các yêu cầu của bất kỳ cơ quan quản lý nào.

1.4 Không nhằm hạn chế vai trò chung của Hội đồng quản trị, các chức năng và trách nhiệm chính của Hội đồng quản trị bao gồm:

(a) lãnh đạo Công ty bằng cách:

(i) xác định mục đích của Công ty;

(ii) phê duyệt Tuyên bố về Giá trị và Quy tắc ứng xử của Công ty để củng cố nền văn hóa mong muốn trong Công ty;

(iii) luôn hành động theo cách phù hợp với văn hóa và Quy tắc Ứng xử và Tuyên bố về Giá trị của Công ty;

(b) giám sát việc phát triển và thực hiện một chiến lược thích hợp, thẩm nhuận các giá trị và hiệu quả hoạt động của Công ty bằng cách:

(i) làm việc với nhóm quản lý cấp cao để đảm bảo rằng một định hướng chiến lược phù hợp và một loạt các mục tiêu được đưa ra;

(ii) thường xuyên xem xét và sửa đổi hoặc cập nhật định hướng và mục tiêu chiến lược của Công ty;

(iii) đảm bảo rằng các biện pháp kiểm soát nội bộ thích hợp được thực hiện và xem xét thường xuyên;

(iv) đảm bảo tồn tại một khuôn khổ thích hợp để thông tin liên quan được ban quản trị báo cáo cho Hội đồng quản trị;

(v) khi được yêu cầu, giám sát các hoạt động lập kế hoạch bao gồm việc phát triển và phê duyệt các kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm, ngân sách công ty hàng năm và ngân sách dài hạn bao gồm ngân sách hoạt động, ngân sách chi tiêu vốn và ngân sách dòng tiền; và

(vi) xem xét tiến độ và hiệu quả hoạt động của Công ty trong việc đáp ứng các kế hoạch này và các mục tiêu của công ty, bao gồm cả việc báo cáo kết quả của các đánh giá đó ít nhất hàng năm;

(c) giám sát hệ thống kiểm soát và trách nhiệm giải trình để đảm bảo Công ty đang tiến tới các mục tiêu do Hội đồng quản trị đặt ra và phù hợp với mục đích của Công ty, chiến lược công ty đã thống nhất, các yêu cầu pháp lý và kỳ vọng của cộng đồng;

(d) đảm bảo trách nhiệm giải trình của công ty đối với cổ đông chủ yếu thông qua việc áp dụng chiến lược truyền thông cổ đông hiệu quả, khuyến khích sự tham gia hiệu quả tại các cuộc họp đại hội đồng và thông qua Chủ tịch, là giao diện chính giữa Công ty và các cổ đông của Công ty;

(e) đảm bảo tính toàn vẹn của hệ thống kế toán của Công ty bao gồm cả kiểm toán bên ngoài;

(f) đảm bảo các hệ thống quản lý rủi ro (đối với cả rủi ro tài chính và phi tài chính), tuân thủ, công khai liên tục và kiểm soát (bao gồm cả tuân thủ pháp luật) mạnh mẽ và hiệu quả được áp dụng và hoạt động hiệu quả;

(g) bổ nhiệm, và khi cần thiết, loại bỏ và/hoặc thay thế, Chủ tịch;

(h) chịu trách nhiệm về quản lý cấp cao và nhân sự của Công ty bao gồm:

(i) trực tiếp quản lý hiệu quả hoạt động của Giám đốc điều hành bao gồm:

(A) bổ nhiệm và trả thù lao cho Giám đốc điều hành;

(B) cung cấp lời khuyên và tư vấn cho Giám đốc điều hành bao gồm các đánh giá và phản hồi chính thức về kết quả hoạt động của người đó; và

(C) giám sát việc phát triển hoặc bãi nhiệm Giám đốc điều hành, khi cần

thiết;

(ii) phê chuẩn việc bổ nhiệm, các điều khoản và điều kiện của việc bổ nhiệm và, nếu thích hợp, bãi nhiệm Giám đốc Tài chính (CFO) và/hoặc Thư ký Công ty và các nhân sự điều hành cấp cao khác;

(iii) đảm bảo việc kiểm tra thích hợp được thực hiện trước khi bổ nhiệm các giám đốc và các nhân sự điều hành cấp cao;

(iv) đảm bảo có kế hoạch kế nhiệm phù hợp cho Giám đốc điều hành, Giám đốc tài chính và Thư ký công ty; và

(v) khi được yêu cầu, đảm bảo có hệ thống nguồn nhân lực thích hợp (bao gồm cả hệ thống an toàn và sức khỏe nghề nghiệp) để đảm bảo sự đóng góp tốt và hiệu quả của tất cả nhân viên;

(i) đảm bảo rằng các chính sách đãi ngộ và đề bạt của Công ty phù hợp với mục đích, giá trị, mục tiêu chiến lược và thiên hướng rủi ro của đơn vị.

(j) giao quyền hạn thích hợp cho Giám đốc điều hành, ban quản lý và các ủy ban để đảm bảo việc quản lý doanh nghiệp hàng ngày có hiệu quả và giám sát việc thực hiện các quyền này;

(k) đảm bảo Giám đốc nhận được tóm tắt của các cuộc họp về những diễn biến quan trọng trong luật pháp, quy định và chuẩn mực kế toán liên quan đến Công ty;

(l) khi được yêu cầu, đặt ra câu hỏi cho ban quản lý và yêu cầu giữ trách nhiệm; và

(m) đưa ra tất cả các quyết định ngoài phạm vi quyền hạn được giao này.

1.5 Chi tiết về một số chức năng của Hội đồng quản trị sẽ được xử lý thông qua các Ủy ban Hội đồng quản trị khi quy mô và quy mô hoạt động đòi hỏi có các ủy ban đó. Tuy nhiên, toàn bộ Hội đồng có trách nhiệm xác định mức độ quyền hạn của mỗi Ủy ban và chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc chấp nhận, sửa đổi hoặc từ chối các đề xuất của Ủy ban.

2. Cấu trúc Hội đồng quản trị

2.1 Số lượng Giám đốc

(a) Hội đồng quản trị đã xác định rằng, phù hợp với quy mô của Công ty và các hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ bao gồm tối thiểu ba (3) Giám đốc, trong đó ít nhất hai người không giữ vai trò điều hành.

(b) Chính sách của Hội đồng quản trị là đa số Giám đốc sẽ là Giám đốc độc lập, không

tham gia điều hành tại thời điểm mà quy mô của Công ty và các hoạt động của Công ty đảm bảo được cấu trúc như vậy. Điều này sẽ đảm bảo rằng tất cả các cuộc thảo luận hoặc quyết định của Hội đồng quản trị đều có lợi từ các quan điểm và kinh nghiệm bên ngoài và rằng đa số Giám đốc sẽ không có bất kỳ lợi ích hoặc ảnh hưởng nào có thể hoặc có thể được nhận thức một cách hợp lý, gây cản trở đáng kể đến khả năng hành động của Giám đốc vì lợi ích tốt nhất của Công ty.

(c) Hội đồng quản trị đã thông qua định nghĩa về tính độc lập được nêu trong các Nguyên tắc và Khuyến nghị về Quản trị doanh nghiệp của Hội đồng Quản trị doanh nghiệp ASX (Ấn bản lần thứ 4) như được nêu trong Phụ lục A.

(d) Tính độc lập của các Giám đốc không điều hành của Công ty sẽ được đánh giá liên tục.

(e) Theo ý kiến của Hội đồng Quản trị, tất cả các Giám đốc nên mang lại những kỹ năng và kinh nghiệm cụ thể để gia tăng giá trị cho Công ty.

(f) Khi xem xét khả năng tái bổ nhiệm một giám đốc hiện tại, Hội đồng quản trị sẽ tính đến ma trận kỹ năng của mình, trong đó đưa ra sự kết hợp giữa các kỹ năng và sự đa dạng mà Hội đồng hiện có hoặc đang tìm cách đạt được trong các thành viên của mình.

(g) Khi xem xét các vị trí còn trống, Hội đồng quản trị sẽ tính đến năng lực của ứng viên để nâng cao ma trận kỹ năng và kinh nghiệm của Hội đồng quản trị.

2.2 Bổ nhiệm Giám đốc

Bằng cách giải quyết thông thường, Công ty có thể tăng hoặc giảm số lượng các Giám đốc và cũng có thể xác định việc luân chuyển số lượng tăng hoặc giảm theo nhiệm kỳ và theo quy định của Điều lệ công ty. Công ty sẽ thực hiện các kiểm tra thích hợp trước khi bổ nhiệm một người và cung cấp cho các cổ đông tất cả các thông tin quan trọng thuộc quyền sở hữu của mình liên quan đến quyết định về việc có bầu hoặc bầu lại một Giám đốc hay không.

2.3 Các kỹ năng cần thiết trong Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị sẽ xem xét năng lực, năng lực kỹ thuật và các phẩm chất cá nhân của các giám đốc. Hội đồng quản trị thường sẽ xem xét sự kết hợp của Hội đồng dựa trên các phẩm chất này và đề xuất bất kỳ thay đổi nào trong thành phần Hội đồng quản trị có thể được yêu cầu. Một yếu tố thiết yếu của việc này là sự sẵn sàng về mặt thời gian của các Giám đốc.

2.4 Thỏa thuận bằng văn bản

Công ty sẽ có một thỏa thuận bằng văn bản với từng Giám đốc và nhân sự điều hành cấp cao về các điều kiện bổ nhiệm của họ. Thỏa thuận phải được thực hiện với cá nhân Giám đốc hoặc nhân sự điều hành cấp cao trừ khi Công ty đang sử dụng một công ty dịch vụ chuyên nghiệp.

Thỏa thuận bằng văn bản phải bao gồm:

- (a) yêu cầu tiết lộ lợi ích của giám đốc và bất kỳ vấn đề nào có thể ảnh hưởng đến tính độc lập của giám đốc;
- (b) yêu cầu tuân thủ các chính sách và điều lệ quản trị doanh nghiệp của Công ty;
- (c) yêu cầu thông báo cho Công ty hoặc xin sự chấp thuận của Công ty trước khi chấp nhận, bất kỳ vai trò mới nào có thể ảnh hưởng đến cam kết về mặt thời gian đòi hỏi ở Giám đốc hoặc làm phát sinh xung đột lợi ích;
- (d) chính sách của Công ty về tư vấn chuyên môn độc lập;
- (e) các thỏa thuận bồi thường và bảo hiểm;
- (f) quyền tiếp cận thông tin của công ty; và
- (g) các nghĩa vụ bảo mật liên tục.

2.5 Thời gian bổ nhiệm

Vì lợi ích của việc đảm bảo nguồn cung cấp tài năng mới liên tục cho Hội đồng quản trị, các Giám đốc không điều hành sẽ phục vụ tối đa 10 năm trừ khi có những trường hợp đặc biệt. Ngoại lệ đối với chính sách này là Giám đốc đang giữ chức Chủ tịch khi kết thúc nhiệm kỳ tối đa thông thường có thể phục vụ thêm một nhiệm kỳ trong vai trò đó. Nếu một Giám đốc đã phục vụ tại vị trí của họ hơn 10 năm, Hội đồng quản trị sẽ thường xuyên đánh giá xem liệu tính độc lập của họ có thể bị tổn hại hay không.

2.6 Rời khỏi văn phòng

Theo điều khoản 2.5, dự kiến rằng các Giám đốc sẽ vẫn ở trong Hội đồng quản trị cho đến khi được yêu cầu rời khỏi văn phòng theo luật hoặc được quy định chi tiết trong Điều lệ công ty.

3. Vai trò của cá nhân Giám đốc

Là thành viên của cơ quan ra quyết định cao nhất trong Công ty, các Giám đốc chia sẻ trách nhiệm cuối cùng đối với thành công chung của Công ty. Do đó, các Giám đốc có trách nhiệm cá nhân để đảm bảo rằng Hội đồng quản trị đang thực hiện trách nhiệm của mình. Các Giám đốc cần đảm bảo rằng Hội đồng quản trị đang cung cấp:

- (a) sự lãnh đạo cho Công ty, đặc biệt là trong các lĩnh vực đạo đức và văn hóa;
- (b) một định hướng chiến lược rõ ràng và phù hợp;

- (c) duy trì các giá trị của Công ty;
- (d) trách nhiệm giải trình với các bên liên quan chính, đặc biệt là các cổ đông;
- (e) giám sát các chính sách;
- (f) giám sát tất cả các hệ thống kiểm soát và trách nhiệm giải trình bao gồm tất cả các hoạt động tài chính và khả năng thanh toán, quản lý rủi ro, giám sát hành vi không phù hợp với quy tắc ứng xử của Công ty và tuân thủ các yêu cầu pháp lý và quy định quan trọng;
- (g) đội ngũ quản lý cấp cao hiệu quả và các chính sách nhân sự thích hợp khi được yêu cầu;
- (h) các quyết định kịp thời và hiệu quả về các vấn đề cần thiết.

3.2 Quy tắc ứng xử của Giám đốc

Phù hợp với các yêu cầu pháp lý và các tiêu chuẩn đạo đức đã được thống nhất, các Giám đốc và những nhân sự điều hành chủ chốt của Công ty:

- (a) sẽ hành động trung thực, thiện chí và vì lợi ích tốt nhất của toàn Công ty;
- (b) có nghĩa vụ ủy thác đối với toàn bộ Công ty;
- (c) có nghĩa vụ cẩn thận và siêng năng trong việc hoàn thành các chức năng của văn phòng và thực hiện các quyền hạn gắn liền với văn phòng đó;
- (d) sẽ tiến hành phân tích cẩn thận tất cả các đề xuất được đưa ra trước Hội đồng quản trị;
- (e) sẽ hành động với mức độ kỹ năng được mong đợi từ các giám đốc và nhân sự điều hành chủ chốt của một công ty niêm yết công khai;
- (f) sẽ sử dụng quyền hạn của văn phòng cho mục đích thích hợp, vì lợi ích tốt nhất của Công ty nói chung;
- (g) sẽ chứng minh tính hợp lý về mặt thương mại trong việc ra quyết định;
- (h) sẽ không sử dụng sai thông tin có được với tư cách là các Giám đốc và các nhân sự điều hành chủ chốt;
- (i) sẽ không tiết lộ thông tin không công khai trừ khi việc tiết lộ được cho phép hoặc ủy quyền hợp pháp;¹

(j) sẽ giữ bí mật, thông tin nhận được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của họ và thông tin đó vẫn là tài sản của Công ty mà từ đó có được thông tin và việc tiết lộ thông tin này, hoặc cho phép thông tin được tiết lộ là không phù hợp, trừ khi việc tiết lộ đó đã được người được cung cấp thông tin ủy quyền hoặc được pháp luật yêu cầu;

(k) sẽ không lợi dụng chức vụ Giám đốc² một cách không chính đáng hoặc sử dụng chức vụ này để trục lợi hoặc để cạnh tranh với Công ty;

(l) sẽ không lợi dụng tài sản của Công ty hoặc sử dụng tài sản đó để trục lợi hoặc để cạnh tranh với Công ty;

(m) sẽ bảo vệ và đảm bảo việc sử dụng hiệu quả tài sản của Công ty cho các mục đích kinh doanh hợp pháp;¹

(n) sẽ không cho phép lợi ích cá nhân, hoặc lợi ích của bất kỳ người nào có liên quan, xung đột với lợi ích của Công ty;

(o) có nghĩa vụ độc lập trong phán đoán và hành động và các giám đốc sẽ thực hiện tất cả các bước hợp lý để thỏa mãn về tính hợp lý của tất cả các quyết định của Hội đồng quản trị;

(p) sẽ đưa ra các yêu cầu hợp lý nhằm đảm bảo rằng Công ty đang hoạt động hiệu quả và hợp pháp, hướng tới đạt được các mục tiêu của mình;

(q) sẽ không tham gia vào các hành vi có khả năng gây mất uy tín cho Công ty;²

(r) sẽ khuyến khích tất cả nhân viên đối xử công bằng với khách hàng, nhà cung cấp, đối thủ cạnh tranh và các nhân viên khác của Công ty khi có các giao dịch xảy ra;¹

(s) sẽ khuyến khích việc báo cáo hành vi trái pháp luật/phi đạo đức và tích cực thúc đẩy hành vi đạo đức và bảo vệ những người báo cáo vi phạm một cách thiện chí;¹

(t) sẽ cung cấp thông tin chuyên môn cụ thể của họ một cách hào phóng cho Công ty; và

(u) luôn có nghĩa vụ tuân thủ với tinh thần, cũng như văn bản của luật và các nguyên tắc của Điều lệ này.²

1 Từ Nguyên tắc Quản trị Doanh nghiệp của Hội đồng Quản trị doanh nghiệp ASX.

2 Từ Bộ Quy tắc Ứng xử AICD.

3.3 Kỳ vọng từ Giám đốc trong quá trình tham gia Hội đồng quản trị

(a) Vì Hội đồng quản trị cần làm việc cùng nhau như một nhóm, nên các Giám đốc cần thiết lập một bộ tiêu chuẩn cho các cuộc họp Hội đồng quản trị. Tại Công ty, các Giám đốc được kỳ vọng phải, với thiện chí, cư xử theo cách phù hợp với các thủ tục được chấp nhận chung về việc tiến hành các cuộc họp tại tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Điều này sẽ bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- (i) cư xử theo cách phù hợp với văn bản và tinh thần của Bộ Quy tắc Ứng xử;
- (ii) hành động theo cách chuyên nghiệp;
- (iii) hành động phù hợp với Điều lệ công ty và các chính sách của Hội đồng quản trị;
- (iv) giải quyết các vấn đề một cách tự tin, chắc chắn và thân thiện;
- (v) chuẩn bị kỹ lưỡng cho mỗi sự kiện của Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban;
- (vi) sử dụng phán đoán, ý thức thông thường và sự khéo léo khi thảo luận các vấn đề;
- (vii) giảm thiểu các cuộc trò chuyện và nhận xét không liên quan;
- (viii) đảm bảo rằng những người khác được tạo cơ hội hợp lý để đưa ra quan điểm của họ;
- (ix) không làm gián đoạn hoặc ngắt lời khi người khác đang phát biểu; và
- (x) đặc biệt nhạy cảm trong việc giải thích bất kỳ yêu cầu hoặc chỉ đạo nào từ Chủ tọa nhằm đảm bảo cuộc họp diễn ra có trật tự và với tinh thần tốt.

(b) Giám đốc được kỳ vọng sẽ thẳng thắn trong các cuộc họp Hội đồng quản trị và có nhiệm vụ chất vấn, yêu cầu thông tin, nêu bất kỳ vấn đề nào và trình bày đầy đủ tất cả các khía cạnh của bất kỳ vấn đề nào mà Công ty phải đối mặt, và bỏ phiếu về bất kỳ giải pháp nào theo nhận định của riêng họ .

(c) Tuy nhiên, bên ngoài phòng họp, Giám đốc sẽ hỗ trợ hình thành văn bản và tinh thần về các quyết định của Hội đồng quản trị trong các cuộc thảo luận với tất cả các bên liên quan bao gồm bất kỳ cổ đông, nhóm lợi ích đặc biệt, khách hàng, nhân viên, nhà cung cấp và bất kỳ bên nào khác.

(d) Các Giám đốc sẽ giữ bí mật tất cả các cuộc thảo luận và cân nhắc của Hội đồng quản trị. Tương tự, tất cả các thông tin bí mật mà Giám đốc nhận được trong quá trình thực thi các nhiệm vụ của Giám đốc vẫn là tài sản của Công ty và không được thảo luận bên ngoài phòng họp. Việc tiết lộ, hoặc cho phép tiết lộ là không phù hợp, trừ khi việc tiết lộ đó được pháp luật

yêu cầu, và trong mọi trường hợp không được tiết lộ nếu không có sự cho phép thích hợp.

3.4 Xung đột lợi ích và giao dịch với các bên liên quan

(a) Xung đột lợi ích

(i) Giám đốc phải tiết lộ cho Hội đồng quản trị những xung đột thực tế hoặc tiềm ẩn có thể được cho là tồn tại một cách hợp lý giữa lợi ích của Giám đốc và lợi ích của Công ty. Khi được đề cử, các Giám đốc sẽ có cơ hội để tuyên bố bất kỳ lợi ích nào như vậy.

(ii) Các Giám đốc nên cập nhật thông tin này bằng cách thông báo bằng văn bản cho Thư ký Công ty ngay khi họ nhận thức được bất kỳ mâu thuẫn nào. Các Giám đốc cũng phải thông báo cho Chủ tịch mọi tình huống xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn ngay khi có phát sinh.

(iii) Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Giám đốc thực hiện các bước hợp lý để loại bỏ xung đột lợi ích. Nếu Giám đốc không thể hoặc không muốn loại bỏ xung đột lợi ích thì Giám đốc phải tự mình vắng mặt trong phòng khi thảo luận và biểu quyết về các vấn đề có liên quan đến xung đột. Việc ra vào của Giám đốc có liên quan sẽ được Thư ký Công ty ghi biên bản. Các giám đốc không phải thông báo về xung đột hoặc tự vắng mặt theo mục 191 (2) hoặc mục 195 của Đạo luật doanh nghiệp, bao gồm nhưng không giới hạn khi:

(A) xung đột lợi ích liên quan đến lợi ích chung cho tất cả các thành viên/cổ đông của Công ty; hoặc

(B) Hội đồng quản trị thông qua một nghị quyết rằng:

(1) xác định Giám đốc, bản chất và mức độ lợi ích của Giám đốc; và

(2) tuyên bố rõ ràng rằng các Giám đốc khác hài lòng rằng lợi ích này sẽ không khiến Giám đốc liên quan bị loại khỏi cuộc thảo luận và/hoặc biểu quyết về vấn đề này.

(b) Giao dịch với các bên liên quan

(i) Các giao dịch với các bên liên quan bao gồm bất kỳ giao dịch tài chính nào giữa một Giám đốc hoặc cán bộ và Công ty và sẽ được báo cáo trong báo cáo nửa năm và hàng năm.

(ii) Nói chung, Đạo luật doanh nghiệp yêu cầu các giao dịch với bên liên quan phải được cổ đông chấp thuận; Hội đồng quản trị không thể, ngoại trừ trong một số

trường hợp hạn chế, chấp thuận các giao dịch này. Ví dụ về các trường hợp miễn trừ yêu cầu này xảy ra khi lợi ích tài chính được cung cấp theo các điều khoản hạn chế, hoặc được coi là thù lao hợp lý cho một cán bộ hoặc nhân viên.

(iii) Hội đồng quản trị cũng quyết định rằng nếu một bên liên quan với Giám đốc hoặc cán bộ của Công ty nộp đơn thì Giám đốc hoặc cán bộ đó sẽ tự loại mình khỏi quy trình phê duyệt.

(iv) "Bên liên quan" đối với quá trình này có định nghĩa được quy định trong mục 228 của Đạo luật doanh nghiệp bao gồm:

(A) vợ/chồng hoặc vợ/chồng trên thực tế của Giám đốc hoặc cán bộ;

(B) cha mẹ, con trai hoặc con gái của Giám đốc hoặc cán bộ hoặc vợ/chồng hoặc vợ/chồng trên thực tế của họ; hoặc

(C) một pháp nhân mà Giám đốc hoặc cán bộ hoặc một bên liên quan được định nghĩa tại đoạn (A) hoặc (B) có quyền kiểm soát về mặt lợi ích.

3.5 Quy trình liên lạc khẩn cấp

Do thỉnh thoảng cần có các quyết định khẩn cấp, các Giám đốc cần để lại cho Thư ký Công ty bất kỳ chi tiết liên lạc nào, cho chính họ hoặc cho một người biết vị trí của họ, để tất cả các Giám đốc có thể được liên lạc trong vòng 24 giờ trong trường hợp cần có một giải pháp bằng văn bản hoặc công việc kinh doanh khác.

4. Vai trò của Chủ tịch

Trong phạm vi có thể, Chủ tịch Hội đồng quản trị là một Giám đốc độc lập và không phải là Giám đốc điều hành. Vai trò của Chủ tịch là một vai trò quan trọng trong Công ty. Chủ tịch được coi là Giám đốc "lãnh đạo" và sử dụng kinh nghiệm, kỹ năng và khả năng lãnh đạo của mình để tạo điều kiện cho các quá trình quản trị. Có hai khía cạnh chính đối với vai trò của Chủ tịch. Đó là vai trò của Chủ tịch trong phòng họp hội đồng quản trị và vai trò của Chủ tịch bên ngoài phòng họp.

4.1 Bên trong phòng họp

Bên trong phòng họp, vai trò của Chủ tịch là:

(a) thiết lập và thông qua chương trình họp của Hội đồng quản trị với sự tham vấn của Giám đốc điều hành;

(b) chủ trì các cuộc họp của Hội đồng quản trị;

(c) đảm bảo có đủ thời gian trong cuộc họp Hội đồng quản trị để thảo luận về tất cả các mục

trong chương trình bao gồm các vấn đề chiến lược;

(d) rõ ràng về những gì Hội đồng quản trị phải đạt được, cả trong dài hạn và ngắn hạn;

(e) cung cấp hướng dẫn cho các thành viên Hội đồng quản trị khác về những điều được mong đợi từ họ;

(f) tạo điều kiện cho sự đóng góp hiệu quả của tất cả các giám đốc và thúc đẩy mối quan hệ mang tính xây dựng và tôn trọng giữa các giám đốc và giữa Hội đồng quản trị và ban quản lý;

(g) đảm bảo rằng các cuộc họp của Hội đồng quản trị có hiệu quả trong việc:

(i) các vấn đề phù hợp được xem xét trong cuộc họp (ví dụ, các vấn đề chiến lược và quan trọng);

(ii) các vấn đề được xem xét một cách thận trọng và thấu đáo;

(iii) tất cả các Giám đốc đều được tạo cơ hội để đóng góp hiệu quả; và

(iv) Hội đồng Quản trị đưa ra các quyết định rõ ràng và các nghị quyết được ghi nhận;

(h) thông báo tóm tắt cho tất cả các Giám đốc liên quan đến các vấn đề phát sinh tại các cuộc họp Hội đồng quản trị;

(i) đảm bảo rằng các quyết định của Hội đồng quản trị được thực hiện đúng;

(j) đảm bảo rằng Hội đồng quản trị hành xử phù hợp với Quy tắc Ứng xử của mình;

(k) Chủ tịch có quyền hành động và phát biểu thay mặt cho Hội đồng quản trị giữa các cuộc họp của Hội đồng quản trị, bao gồm việc tham vấn với Giám đốc điều hành.

4.2 Bên ngoài phòng họp

Bên ngoài phòng họp, vai trò của Chủ tịch là:

(a) kết hợp với Giám đốc điều hành, thực hiện các hoạt động quan hệ công chúng thích hợp;

(b) là người phát ngôn của Công ty tại ĐHCĐ và trong việc báo cáo các số liệu về kết quả hoạt động và lợi nhuận;

(c) là đầu mối liên lạc chính giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc điều hành;

(d) được Giám đốc điều hành thông báo đầy đủ về các sự kiện hiện tại về tất cả các vấn đề mà các Giám đốc có thể quan tâm;

(e) thường xuyên xem xét với Giám đốc điều hành, và các cán bộ cấp cao khác do Giám đốc điều hành đề xuất, về tiến độ đối với các sáng kiến quan trọng và các vấn đề quan trọng mà Công ty phải đối mặt; và

(f) cố vấn cho Giám đốc điều hành

5. Vai trò của Thư ký Công ty

5.1 Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các quy trình quản trị doanh nghiệp của Công ty và do đó chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo rằng các quy trình và thủ tục của Hội đồng quản trị hoạt động hiệu quả. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, thông qua Chủ tịch, về tất cả các vấn đề quản trị và báo cáo trực tiếp với Chủ tịch với tư cách là đại diện của Hội đồng quản trị. Thư ký Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và miễn nhiệm và tất cả các Giám đốc đều có quyền tiếp cận Thư ký Công ty.

5.2 Nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

(a) Các cuộc họp và biên bản

(i) thông báo trước cho các giám đốc về cuộc họp của Hội đồng quản trị;

(ii) đảm bảo rằng chương trình làm việc và các giấy tờ của Hội đồng quản trị khi được yêu cầu, được chuẩn bị và chuyển cho các Giám đốc trước các cuộc họp của Hội đồng quản trị;

(iii) ghi chép, lưu giữ và phân phối các biên bản của tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Ủy ban Hội đồng quản trị theo yêu cầu;

(iv) duy trì một bộ hồ sơ đầy đủ các giấy tờ của Hội đồng quản trị tại văn phòng chính của Công ty, chuẩn bị và tham dự tất cả các cuộc họp đại hội đồng thường niên và bất thường của Công ty;

(v) ghi chép, lưu giữ và phân phối các biên bản của tất cả các cuộc họp đại hội đồng của Công ty.

(b) Tuân thủ

(i) giám sát chương trình tuân thủ của Công ty và đảm bảo việc tuân thủ và các nghĩa vụ báo cáo của Công ty được đáp ứng;

(ii) đảm bảo tất cả các yêu cầu của ASIC, ATO và bất kỳ cơ quan quản lý nào được đáp ứng đầy đủ; và

(iii) tư vấn về các nguyên tắc quản trị công ty và trách nhiệm của Giám đốc.

(c) Quản trị

(i) duy trì Sổ tập hợp Chính sách Công ty theo phê duyệt của Hội đồng quản trị;

(ii) duy trì, cập nhật và đảm bảo rằng tất cả các Giám đốc đều có quyền truy cập vào bản sao cập nhật của Điều lệ Hội đồng quản trị và các tài liệu quản trị liên quan;

(iii) duy trì danh sách đầy đủ các ủy quyền;

(iv) báo cáo tại các cuộc họp Hội đồng quản trị về các tài liệu được thực hiện theo giấy ủy quyền, hoặc dưới con dấu chung; và

(v) bất kỳ nhiệm vụ nào khác mà Chủ tịch hoặc Hội đồng quản trị có thể yêu cầu.

6. Vai trò của Giám đốc điều hành

6.1 Giám đốc Điều hành chịu trách nhiệm về việc đạt được các mục tiêu và tầm nhìn của Công ty trong tương lai, phù hợp với các chiến lược, chính sách, chương trình và yêu cầu hoạt động đã được Hội đồng quản trị phê duyệt. Vị trí này báo cáo trực tiếp với HĐQT.

6.2 Nếu không có Giám đốc điều hành được bổ nhiệm vào bất kỳ thời điểm nào, Hội đồng quản trị sẽ chỉ định một Giám đốc khác đảm nhận vai trò/trách nhiệm được giao cho Giám đốc điều hành theo Điều lệ Hội đồng quản trị này.

6.3 Mục tiêu chính của Giám đốc Điều hành là đảm bảo sự thành công liên tục của Công ty thông qua việc chịu trách nhiệm về tất cả các khía cạnh của việc quản lý và phát triển Công ty. Giám đốc điều hành có tầm quan trọng tiên quyết đối với Công ty trong việc hướng dẫn Công ty phát triển những cách thức mới và giàu trí tưởng tượng để giành chiến thắng và tiến hành kinh doanh. Giám đốc điều hành phải có kiến thức và uy tín về ngành để đáp ứng các yêu cầu của vai trò này.

6.4 Giám đốc Điều hành sẽ, khi quy mô, tính chất và quy mô hoạt động của Công ty yêu cầu, sẽ quản lý một đội ngũ nhân sự điều hành chịu trách nhiệm về tất cả các chức năng góp phần vào sự thành công của Công ty.

6.5 Các trách nhiệm cụ thể của Giám đốc điều hành sẽ bao gồm:

(a) cùng với Hội đồng quản trị phát triển tầm nhìn, giá trị và mục tiêu của Công ty;

(b) chịu trách nhiệm về việc đạt được các mục tiêu của công ty;

(c) phát triển các chiến lược và kế hoạch kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để

- đạt được tầm nhìn và các mục tiêu kinh doanh tổng thể của Công ty;
- (d) chuẩn bị các kế hoạch kinh doanh và báo cáo với quản lý cấp cao;
- (e) cùng với Hội đồng quản trị phát triển định nghĩa về chiến lược công ty đang thực hiện;
- (f) thực hiện và giám sát chiến lược và báo cáo/trình bày với Hội đồng quản trị về các sáng kiến hiện tại và tương lai;
- (g) tư vấn cho Hội đồng quản trị về cơ cấu tổ chức hiệu quả nhất và giám sát việc thực hiện điều này;
- (h) đánh giá các cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty;
- (i) chịu trách nhiệm đối với các đề xuất chi tiêu vốn lớn để đảm bảo phù hợp với chiến lược của công ty và tính hợp lý trên cơ sở kinh tế;
- (j) duy trì lợi thế cạnh tranh thông qua việc tối đa hóa các nguồn lực sẵn có, khuyến khích sự cam kết của nhân viên và điều chỉnh văn hóa doanh nghiệp một cách chiến lược với các mục tiêu của tổ chức;
- (k) thiết lập và duy trì các mối quan hệ hiệu quả và tích cực với các thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông, khách hàng, nhà cung cấp và các liên lạc viên khác của chính phủ và doanh nghiệp;
- (l) đảm nhận vai trò người phát ngôn chính của Công ty;
- (m) đề xuất các chính sách cho Hội đồng quản trị liên quan đến một loạt các vấn đề tổ chức bao gồm ủy quyền, tư vấn và khuyến khích hiệu suất;
- (n) đảm bảo tuân thủ luật định, luật pháp và quy định cũng như tuân thủ các chính sách và tiêu chuẩn của công ty;
- (o) đảm bảo có các chính sách và thực hành quản lý rủi ro thích hợp;
- (p) phát triển và thúc đẩy những nhân viên báo cáo trực tiếp và các nhóm tương ứng của họ;
- (q) lựa chọn và bổ nhiệm các nhân viên chủ chốt khi được yêu cầu (báo cáo trực tiếp); và
- (r) đảm bảo có một hệ thống đánh giá nhân viên thích hợp trong Công ty.

Phần B – Quy trình của Hội đồng quản trị

1. Hợp Hội đồng quản trị

1.1 Các cuộc họp Hội đồng quản trị là một hợp phần cơ bản của các quy trình quản trị. Mỗi cuộc họp Hội đồng quản trị đều rất quan trọng, vì đây là cơ hội chính để các giám đốc:

- (a) thu thập và trao đổi thông tin với đội ngũ quản lý cấp cao;
- (b) thu thập và trao đổi thông tin với nhau; và
- (c) đưa ra các quyết định.

1.2 Chương trình họp của Hội đồng quản trị cũng quan trọng không kém vì điều này định hình luồng thông tin và các cuộc thảo luận tiếp theo.

1.3 Tần suất họp

Với quy mô của Công ty và quy mô hoạt động của mình, Hội đồng quản trị sẽ họp khoảng mười lần mỗi năm nhưng không ít hơn sáu lần mỗi năm và, trừ khi có thỏa thuận khác, các Ủy ban thường sẽ họp hàng quý. Nếu các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Ủy ban được lên lịch trong cùng một tháng, nếu có thể, các cuộc họp Ủy ban sẽ diễn ra trước cuộc họp Hội đồng quản trị ít nhất một tuần để cho phép lưu hành biên bản cuộc họp Ủy ban trước cuộc họp Hội đồng quản trị.

1.4 Thời gian và địa điểm họp

Hội đồng quản trị thường họp tại các văn phòng của Công ty ở Úc. Thời gian bắt đầu sẽ khác nhau tùy thuộc vào chương trình của từng cuộc họp riêng lẻ, sự sẵn có của những người tham gia chính và địa điểm cuộc họp diễn ra.

1.5 Ngôn ngữ cuộc họp

Nếu một Giám đốc không nói được ngôn ngữ mà cuộc họp Hội đồng quản trị được đề xuất tổ chức và các tài liệu quan trọng bằng văn bản, các quy trình sẽ được thông qua để đảm bảo rằng Giám đốc hiểu và có thể đóng góp vào các cuộc thảo luận tại các cuộc họp đó và hiểu và thực hiện các nghĩa vụ của họ liên quan các tài liệu đó.

1.6 Chu kỳ cuộc họp

Khi quy mô của Công ty và quy mô hoạt động của Công ty đảm bảo điều đó, và để hỗ trợ các quy trình của Hội đồng quản trị diễn ra suôn sẻ, Hội đồng quản trị sẽ áp dụng một chu kỳ hàng tháng cụ thể như sau. Chu kỳ chỉ định cho phép các thành viên Hội đồng quản trị bảy ngày để xem xét chương trình và các giấy tờ của Hội đồng quản trị để tiết kiệm thời gian quý báu tại các cuộc họp bằng cách chuẩn bị

cho các cuộc thảo luận và cho phép họ làm rõ hoặc tìm kiếm thêm thông tin về các mục không rõ ràng.

Trong các trường hợp bình thường và khi được bảo đảm, các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ thực hiện theo chu kỳ hàng tháng như sau:

Nội dung	Ngày
Dự thảo chương trình do Thư ký Công ty soạn thảo	trước 7 ngày
Thư ký Công ty cập nhật các hành động phát sinh từ cuộc họp trước	trước 7 ngày
Thư ký Công ty xem xét chương trình được đề xuất với Chủ tịch	trước 7 ngày
Giấy tờ và chương trình làm việc của Hội đồng được hoàn thành	trước 3 ngày
Giấy tờ được in hoặc phân phối điện tử qua email	trước 3 ngày
Tất cả các giấy tờ được chuyển đến những người tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị	trước 3 ngày
Họp hội đồng quản trị	ngày 0
Biên bản dự thảo gửi cho Chủ tịch	sau 3-5 ngày
Biên bản dự thảo gửi cho Giám đốc	sau 6-10 ngày

Tất cả các ngày nêu trên được tính liên quan đến ngày họp Hội đồng quản trị (ngày 0).

Xin lưu ý rằng đây chỉ là một chu kỳ chỉ định. Thời gian thực tế của các sự kiện dẫn đến và theo dõi từ các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ phụ thuộc vào hoàn cảnh xung quanh mỗi cuộc họp riêng lẻ.

1.7 Tiến hành cuộc họp

Chủ tọa sẽ xác định mức độ trang trọng cần thiết tại mỗi cuộc họp trong khi vẫn duy trì quy ước của các cuộc họp đó. Như vậy, Chủ tịch sẽ:

a) đảm bảo rằng tất cả các thành viên đều được lắng nghe;

(b) có đủ quyền kiểm soát để đảm bảo rằng quyền hạn của Chủ tịch được công nhận. Điều này có thể yêu cầu một mức độ trang trọng được đưa ra nếu điều này là cần thiết để thúc đẩy cuộc thảo luận;

(c) cẩn thận để các quyết định được hiểu đúng và được ghi chép đầy đủ; và

(d) đảm bảo rằng các quyết định và cuộc tranh luận được hoàn thành với một nghị quyết chính thức ghi lại các kết luận đã đạt được.

1.8 Số lượng đại biểu quy định và biểu quyết tại các cuộc họp

Để một quyết định của Hội đồng có hiệu lực, phải có đủ số lượng Giám đốc có mặt. Một số lượng đại biểu quy định sẽ có hai Giám đốc có mặt trực tiếp hoặc qua thiết bị liên lạc tức thời hoặc theo quy định khác trong Điều lệ Công ty. Các câu hỏi phát sinh tại các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được quyết định bởi đa số phiếu của các Giám đốc có mặt và có quyền biểu quyết.

1.9 Ra quyết định khẩn cấp

Nghị quyết bằng văn bản do tất cả các Giám đốc ký sẽ có giá trị và hiệu lực như thể nó đã được thông qua tại cuộc họp của các Giám đốc được triệu tập và tổ chức hợp lệ và theo các quy định khác của Điều lệ Công ty.

2. Chương trình họp Hội đồng quản trị

2.1 Nội dung chương trình làm việc

Chương trình làm việc sẽ được chuẩn bị cho mỗi cuộc họp của Hội đồng quản trị và Ủy ban.

2.2 Chuẩn bị chương trình làm việc

Thư ký Công ty, với sự tham vấn của Chủ tịch và Giám đốc điều hành, chịu trách nhiệm chuẩn bị chương trình cho mỗi cuộc họp Hội đồng quản trị. Tuy nhiên, bất kỳ Giám đốc nào cũng có thể yêu cầu bổ sung các mục vào chương trình làm việc cho các cuộc họp sắp tới.

3. Giấy tờ

3.1 Chuẩn bị và lưu hành các giấy tờ của Hội đồng quản trị

Thư ký Công ty cùng với Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm chuẩn bị và lưu hành các giấy tờ của Hội đồng quản trị nếu chúng được yêu cầu. Các giấy tờ của Hội đồng quản trị nếu được yêu cầu sẽ được chuyển cho các Giám đốc trước cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu một tài liệu của Hội đồng quản trị liên quan đến một vấn đề mà trong đó có xung đột lợi ích được biết đến với một Giám đốc cụ thể thì tài liệu đó sẽ được Thư ký Công ty xóa bỏ theo chỉ thị của Chủ tịch, khỏi bộ giấy tờ Hội đồng quản trị được gửi cho Giám đốc đó. Trong trường hợp Chủ tịch có xung đột lợi ích, Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một Giám đốc khác để đưa ra quyết định cuối cùng về việc chuyển giao các giấy tờ của Hội đồng quản trị cho Chủ tịch.

3.2 Lưu giữ các giấy tờ của Hội đồng quản trị

Thư ký Công ty lưu giữ một bộ giấy tờ đầy đủ của Hội đồng quản trị tại trụ sở Công ty. Tuy nhiên, các Giám đốc riêng lẻ có thể lưu giữ các giấy tờ Hội đồng quản trị của riêng họ ở một vị trí an toàn.

4. Biên bản hội đồng quản trị

Biên bản phải là một bản tóm tắt ngắn gọn các vấn đề được thảo luận tại Cuộc họp Hội đồng Quản trị. Biên bản sẽ bao gồm tài liệu tham khảo ngắn gọn đến các giấy tờ liên quan của Hội đồng quản trị được lập thành bảng cộng với bất kỳ nghị quyết chính thức nào đã được các Giám đốc thông qua. Tất cả các quyết định sẽ được ghi vào biên bản bằng một nghị quyết chính thức.

5. Lịch của Hội đồng quản trị

Để phân bổ công việc đồng đều trong mỗi năm tài chính, Hội đồng Quản trị sẽ áp dụng Lịch Hội đồng quản trị 12 tháng. Bao gồm tất cả các cuộc họp Hội đồng quản trị và Ủy ban đã lên lịch cũng như các hoạt động chính của công ty và Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện trong những tháng cụ thể. Sau khi bắt đầu triển khai, lịch này sẽ được cập nhật và phê duyệt trước khi bắt đầu mỗi năm tài chính.

6. Ủy ban

Khi quy mô của Công ty và quy mô hoạt động của Công ty đảm bảo, Hội đồng quản trị sẽ thành lập các ủy ban sau:

(a) Ủy ban Kiểm toán và Rủi ro; và

(b) Ủy ban Thù lao và Đề cử.

Tại ngày lập Điều lệ Hội đồng quản trị này, Hội đồng Quản trị chưa thành lập:

(c) Ủy ban Kiểm toán và Rủi ro; và

(d) Ủy ban Thù lao và Đề cử.

Điều lệ Ủy ban cho từng Ủy ban này có trên trang web của Công ty.

Phần C – Chức năng chính của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị và chiến lược

Hội đồng quản trị sẽ thông qua một quy trình hoạch định chiến lược chính thức thể hiện rõ vai trò và mức độ tham gia tương ứng của Hội đồng quản trị, quản lý cấp cao và các nhân viên khác và sẽ xem xét kế hoạch chiến lược cho Công ty một cách thường xuyên.

2. Liên hệ và vai trò cố vấn

2.1 Vai trò cố vấn cho Giám đốc điều hành

Một nhiệm vụ quan trọng của Hội đồng quản trị là cung cấp hướng dẫn phù hợp cho Giám đốc Điều hành về các ý tưởng và thách thức. Nhận thức được rằng mối quan hệ giữa Giám đốc điều hành và Hội đồng quản trị là rất quan trọng đối với việc quản trị công ty hiệu quả, các Giám đốc nên đưa ra lời khuyên thẳng thắn và trung thực cho Giám đốc điều hành. Chủ tịch được kỳ vọng sẽ đóng vai trò quan trọng trong vai trò này và sẽ duy trì liên lạc thường xuyên với Giám đốc điều hành.

Tất cả các lời khuyên nên mang tính xây dựng và được đưa ra theo một cách tích cực. Khi thích hợp, các Giám đốc nên đề xuất các cố vấn thay thế nếu họ cảm thấy không được đào tạo đầy đủ để hỗ trợ.

2.2 Giao thức tương tác với các bên nội bộ và bên ngoài

(a) Liên hệ và bình luận với truyền thông

Hội đồng quản trị đã chỉ định Giám đốc điều hành hoặc Chủ tịch (nếu thích hợp) để phát biểu với báo chí về các vấn đề liên quan đến Công ty. Khi phát biểu với báo chí, Giám đốc điều hành hoặc Chủ tịch sẽ không bình luận về các thông tin gây ảnh hưởng tới giá chưa được công bố cho cơ quan có liên quan, tuy nhiên, họ có thể làm rõ những thông tin đã công bố trước đó. Để hỗ trợ việc bảo vệ chống lại việc vô tình tiết lộ thông tin gây ảnh hưởng về giá, Giám đốc điều hành và Chủ tịch sẽ được thông báo về những gì Công ty đã tiết lộ trước đó với thị trường về bất kỳ vấn đề nào trước khi thông báo cho bất kỳ ai bên ngoài Công ty.

Tùy thuộc vào các chính sách của Hội đồng quản trị và bất kỳ ủy ban nào mà Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm vào từng thời điểm, Chủ tịch có quyền nhận xét về:

- (i) kết quả hàng năm và nửa năm tại thời điểm công bố báo cáo hàng năm hoặc nửa năm;
- (ii) các nghị quyết đưa ra Đại hội đồng Công ty;
- (iii) thay đổi về các Giám đốc, bất kỳ vấn đề nào liên quan đến thành phần của Hội

đồng quản trị hoặc các quy trình của Hội đồng quản trị;

(iv) bất kỳ suy đoán nào liên quan đến các cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc kết quả của các cuộc họp Hội đồng quản trị; và

(v) các vấn đề khác liên quan cụ thể đến cổ đông.

Tùy thuộc vào các chính sách của Hội đồng quản trị và bất kỳ ủy ban nào mà Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm vào từng thời điểm, Giám đốc điều hành được ủy quyền nhận xét về:

(i) triển vọng tương lai của Công ty;

(ii) bất kỳ vấn đề vận hành nào;

(iii) các câu hỏi trên phương tiện truyền thông liên quan đến các vấn đề hoạt động phản ánh tích cực hoặc tiêu cực về Công ty;

(iv) các hành động pháp lý được đề xuất hoặc thực tế; và

(v) các câu hỏi và thảo luận chung về ngành của Công ty.

Xem Quy tắc Ứng xử để biết thêm thông tin liên quan đến hành vi của Nhân viên và Chính sách Công khai liên tục và Truyền thông để biết thêm thông tin liên quan đến việc trao đổi thông tin với các bên bên ngoài.

(b) Thông tin liên lạc bên ngoài bao gồm các tóm tắt phân tích và trả lời các câu hỏi của Cổ đông.

Công ty công bố kết quả hoạt động và tài chính của mình ra thị trường hàng năm/nửa năm/quý cũng như thông báo cho thị trường về các sự kiện khác trong năm khi chúng xảy ra. Các báo cáo tài chính hàng năm, nửa năm và hàng quý, thông cáo báo chí và bài phát biểu của ĐHCĐ đều được báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền thích hợp. Vì tất cả các thông tin tài chính được công bố, Công ty sẽ chỉ nhận xét về các sai sót thực tế trong thông tin và các giả định cơ bản khi nhận xét về các dự báo tài chính của các nhà phân tích thị trường, chứ không tự nhận xét về các dự báo đó.

Ngoài những tiết lộ trên, Công ty còn tiến hành các cuộc họp giao ban và thảo luận với các nhà phân tích và nhà đầu tư tổ chức. Tuy nhiên, thông tin gây ảnh hưởng về giá sẽ không được thảo luận trừ khi thông tin cụ thể đó đã được công bố chính thức ra thị trường trước đó thông qua một thông báo. Các slide và bài thuyết trình được sử dụng trong các cuộc họp giao ban cũng sẽ được phát hành ngay trước khi cuộc họp được đưa ra thị trường.

Sau khi kết thúc mỗi cuộc họp hoặc thảo luận nếu có thông tin gây ảnh hưởng về giá được tiết lộ thì thông tin này sẽ được công bố ngay ra thị trường.

2.3 Tiếp đãi và quà tặng

Mặc dù Công ty nhận thấy rằng thỉnh thoảng cần phải đưa ra hoặc chấp nhận các phép lịch sự kinh doanh thông thường phù hợp với các thông lệ kinh doanh có đạo đức, nhưng các Giám đốc và các cán bộ sẽ không đòi hỏi những điều này và sẽ không nhận quà tặng, dịch vụ, lợi ích hoặc tiếp đãi mà có thể ảnh hưởng, hoặc có vẻ ảnh hưởng đến hành vi của các Giám đốc và các cán bộ trong việc đại diện cho Công ty.

Tham khảo Chính sách Chống Hồi lộ và Chống Tham nhũng của Công ty để biết thêm thông tin.

3. Giám sát

Một chức năng thiết yếu khác của Hội đồng quản trị là giám sát hoạt động của tổ chức trong việc thực hiện chiến lược và kết quả hoạt động tổng thể.

4. Quản lý rủi ro và tuân thủ

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm giám sát, xem xét và đảm bảo tính toàn vẹn và hiệu quả của hệ thống tuân thủ và rủi ro của Công ty. Hội đồng quản trị có một kiểm toán viên độc lập bên ngoài, chịu trách nhiệm xác minh các hệ thống tuân thủ của Công ty và báo cáo cho Hội đồng quản trị về các hệ thống đó.

Vì quản lý rủi ro là một thành phần phức tạp và quan trọng trong quản trị của Công ty, nên Hội đồng Quản trị đã thành lập Ủy ban Kiểm toán và Rủi ro để giám sát và hướng dẫn chi tiết về chủ đề này. Giám đốc điều hành sẽ chịu trách nhiệm triển khai các hệ thống rủi ro thích hợp trong Công ty. Các khía cạnh của quá trình này có thể được ủy quyền. Tham khảo Điều lệ Ủy ban Kiểm toán và Quản lý Rủi ro.

Hệ thống quản lý rủi ro sẽ dựa trên Tiêu chuẩn ISO 31000: 2018.

Quản lý rủi ro được coi là một quá trình quản trị và điều hành then chốt. Đây không phải là một hoạt động đơn thuần để đảm bảo tuân thủ quy định. Do đó, các mục tiêu chính của hệ thống quản lý rủi ro tại Công ty sẽ là đảm bảo:

- (a) tất cả các nguồn cơ hội tiềm ẩn và gây hại cho Công ty (cả hiện tại và tiềm năng) đều được xác định, phân tích và xử lý thích hợp;
- (b) các quyết định kinh doanh trong toàn Công ty cân bằng hợp lý giữa rủi ro và phần thưởng;
- (c) đạt được tuân thủ quy định và tính toàn vẹn trong báo cáo; và

(d) Quản lý cấp cao, Hội đồng quản trị và các nhà đầu tư hiểu rõ hồ sơ rủi ro của Công ty.

Phù hợp với các mục tiêu này, hệ thống quản lý rủi ro sẽ bao gồm:

(e) rủi ro hoạt động;

(f) báo cáo tài chính; và

(g) tuân thủ.

Ủy ban Kiểm toán và Rủi ro xem xét tất cả các chiến lược và mua bán chính về tác động của chúng đối với rủi ro mà Công ty phải đối mặt và đưa ra các khuyến nghị thích hợp cho Hội đồng quản trị. Hàng năm, Công ty xem xét các hoạt động của mình để cập nhật hồ sơ rủi ro của mình. Điều này xảy ra cùng với quá trình lập kế hoạch chiến lược.

Ủy ban Kiểm toán và Rủi ro sẽ lập một báo cáo hàng quý về những lĩnh vực rủi ro đã được xác định. Ngoài ra, như được nêu rõ trong Khuyến nghị 4.2 của các Nguyên tắc và Khuyến nghị về Quản trị doanh nghiệp của Hội đồng Quản trị doanh nghiệp ASX (ấn bản lần thứ 4), Giám đốc điều hành và Giám đốc tài chính cung cấp một văn bản đảm bảo rằng ý kiến của họ, rằng các hồ sơ tài chính của Công ty cho bất kỳ giai đoạn tài chính nào đều được duy trì phù hợp, tuân thủ các chuẩn mực kế toán phù hợp và đưa ra cái nhìn trung thực và công bằng về tình hình tài chính và hoạt động của Công ty, được hình thành trên cơ sở hệ thống quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ hợp lý đang hoạt động hiệu quả.

Công ty lập một số báo cáo định kỳ, bao gồm Báo cáo thường niên, Báo cáo tài chính nửa năm, báo cáo hoạt động hàng quý và báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Công ty đã thực hiện các quy trình để xem xét và xác nhận tính chính xác và hợp lý của các thông tin trong các báo cáo này ở cả cấp quản lý và Hội đồng quản trị, bao gồm cả trường hợp báo cáo của công ty thuộc loại này không bị kiểm toán viên bên ngoài kiểm tra hoặc soát xét. Ban Giám đốc chuẩn bị các thông tin công bố trong các báo cáo này, theo đó các chuyên gia về vấn đề và các giám đốc điều hành có liên quan xem xét và phê duyệt các thông tin công bố, sau đó được Giám đốc điều hành của Công ty xem xét và được Hội đồng quản trị phê duyệt. Trong trường hợp cần phải xem xét thêm về pháp lý hoặc tài chính, việc tiết lộ thông tin được đề xuất sẽ được thông qua các cố vấn, luật sư hoặc kiểm toán viên của Công ty (nếu thích hợp) để xem xét.

Như được quy định trong Khuyến nghị 4.3 của các Nguyên tắc và Khuyến nghị về Quản trị doanh nghiệp của Hội đồng Quản trị doanh nghiệp ASX (ấn bản lần thứ 4), công ty xác minh các báo cáo giai đoạn của công ty hoặc báo cáo cụ thể cho ASX không được kiểm toán hoặc xem xét thông qua việc sử dụng chuyên môn nội bộ và bên ngoài có liên quan phụ thuộc vào tính trọng yếu của báo cáo bao gồm các cố vấn kỹ thuật, tài chính, doanh nghiệp hoặc pháp lý. Một ví dụ bao gồm báo cáo kết quả thăm dò cho ASX sẽ do

Nhà địa chất của Công ty soạn thảo, được Giám đốc thẩm dò, Giám đốc điều hành và Người có thẩm quyền xem xét trước khi lưu hành cho Hội đồng quản trị.

5. Phân quyền

Các Giám đốc chịu trách nhiệm về bất kỳ sự ủy quyền nào trong trách nhiệm của họ liên quan đến hoạt động của công ty. Do đó, họ quyết định với tư cách là Hội đồng quản trị những vấn đề của Công ty được giao cho các Giám đốc hoặc ban quản lý cụ thể. Ngoài ra, họ còn vạch ra những biện pháp kiểm soát nào được áp dụng để giám sát hoạt động của những quyền hạn được giao phó này.

Do đó, các Giám đốc cá nhân không có thẩm quyền cá nhân để tham gia vào việc quản lý hàng ngày của Công ty bao gồm việc đưa ra bất kỳ đại diện hoặc thỏa thuận nào với các công ty thành viên, nhà cung cấp, khách hàng, nhân viên hoặc các bên hoặc tổ chức khác.

Ngoại lệ đối với nguyên tắc này xảy ra khi Hội đồng quản trị ủy quyền rõ ràng quyền hạn cho cá nhân một Giám đốc. Ngoài ra, tất cả các Giám đốc Điều hành sẽ được giao quyền đáng kể dựa trên vị trí quản lý của họ.

Tương tự như vậy, các Ủy ban và các thành viên của mình yêu cầu các ủy quyền cụ thể từ Hội đồng nói chung và những ủy quyền này sẽ có trong Điều khoản tham chiếu tương ứng của mỗi Ủy ban.

5.1 Ủy quyền nói chung

Nhìn chung, HĐQT ủy thác tất cả các quyền hạn được yêu cầu để thực hiện hiệu quả công việc kinh doanh của Công ty. Dưới đây là các trường hợp ngoại lệ đối với những sự ủy quyền này, theo đó Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban thích hợp bảo lưu các quyền hạn như đã nêu.

5.2 Các quyết định cần sự chấp thuận của Hội đồng quản trị

Ngoài những quyết định yêu cầu phê duyệt theo Điều lệ Ủy ban tương ứng (nếu có), các quyết định sau đây phải được chuyển đến Hội đồng để phê duyệt:

- (a) phát hành cổ phiếu của Công ty;
- (b) mua, bán hoặc định đoạt tài sản vượt quá số lượng quy định trong ma trận phê duyệt của Công ty;
- (c) thành lập, mua lại hoặc bán các công ty con của hoặc bất kỳ công ty nào trong Công ty, tham gia vào các công ty khác hoặc giải thể hoặc bán sự tham gia của Công ty vào các công ty khác (bao gồm cả dự án liên doanh);
- (d) mua hoặc bán quyền bằng sáng chế, quyền đối với nhãn hiệu đã đăng ký, giấy phép

hoặc các quyền sở hữu trí tuệ khác của Công ty;

(e) thành lập, giải thể hoặc di dời văn phòng chi nhánh hoặc các văn phòng, nhà máy và cơ sở khác;

(f) bắt đầu các hoạt động kinh doanh mới, chấm dứt các hoạt động kinh doanh hiện tại hoặc thực hiện các thay đổi lớn đối với lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty;

(g) phê duyệt và/hoặc thay đổi kế hoạch kinh doanh hàng năm (bao gồm cả kế hoạch tài chính) cho Công ty hoặc bất kỳ bộ phận nào của Công ty;

(h) nhận hoặc cấp các khoản vay vượt quá số tiền đặt ra trong ma trận phê duyệt của Công ty (bao gồm nhưng không giới hạn, việc đặt lệnh tín dụng, phát hành kỳ phiếu hoặc các khoản vay chứng chỉ nhận nợ);

(i) cấp chứng khoán dưới bất kỳ hình thức nào;

(j) cấp các khoản vay cho cán bộ hoặc nhân viên của Công ty và nhận bảo lãnh cho các cán bộ và nhân viên của Công ty;

(k) ký kết các thỏa thuận cho các phúc lợi xã hội định kỳ, tự nguyện hoặc bổ sung, các thỏa thuận hưu bổng hoặc các thỏa thuận để tăng lương;

(l) xác định tổng số tiền thưởng cho cán bộ và nhân viên Công ty;

(m) xác định việc bổ nhiệm, chấm dứt, kéo dài thời gian làm việc hoặc sửa đổi các điều kiện tuyển dụng thành viên Hội đồng quản trị; và

(n) cấp hoặc thu hồi giấy ủy quyền hoặc quyền hạn để ký và/hoặc đại diện cho Công ty.

Phần D – Cải thiện liên tục

1. Bảo mật đối với giám đốc

1.1 Giao thức tìm kiếm thông tin

Các giám đốc sẽ tuân thủ quy trình sau khi tìm kiếm thông tin:

- (a) tiếp cận Giám đốc điều hành để yêu cầu các dữ liệu cần thiết;
- (b) nếu dữ liệu không được cung cấp, thì liên hệ với Chủ tịch; và
- (c) nếu thông tin vẫn chưa được cung cấp, thì viết thư cho tất cả Hội đồng quản trị nêu chi tiết thông tin được yêu cầu, mục đích của thông tin và người mà Giám đốc dự định tiếp cận để có được thông tin.

1.2 Tiếp cận với tư vấn chuyên môn

Một Giám đốc của Công ty phải thực hiện các phán quyết độc lập và có cân nhắc về các vấn đề. Để đáp ứng kỳ vọng này, đôi khi, một Giám đốc có thể cần xin ý kiến chuyên gia độc lập về các vấn đề đó. Tất cả các Giám đốc có thẩm quyền cá nhân để cam kết công ty trả tới \$ 5.000 mỗi năm cho tư vấn chuyên môn.

Trước khi tìm kiếm tư vấn chuyên môn, một giám đốc phải thông báo cho Chủ tịch về bản chất của ý kiến hoặc thông tin được tìm kiếm, lý do đưa ra tư vấn, các điều khoản tham chiếu cho tư vấn và chi phí ước tính của tư vấn đó. Trong trường hợp có nhiều hơn một Giám đốc đang tìm kiếm tư vấn về một vấn đề duy nhất, Chủ tịch sẽ cố gắng điều phối việc cung cấp tư vấn đó.

Nếu chi phí tư vấn chuyên môn có khả năng vượt quá \$ 5.000, Giám đốc phải xin quyền Chủ tịch trước khi mời một chuyên gia bên ngoài. Chủ tịch đã ủy quyền cho phép các khoản chi lên đến \$ 10.000. Nếu Chủ tịch từ chối ủy quyền, Giám đốc có quyền tìm kiếm thẩm quyền từ Hội đồng quản trị tại cuộc họp Hội đồng quản trị tiếp theo. Nếu chi phí tư vấn chuyên môn có khả năng vượt quá \$ 10.000, thì cần phải có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị đối với sự tham gia của chuyên gia bên ngoài.

Những tư vấn như vậy cần được tiếp nhận thay mặt cho toàn thể Hội đồng quản trị.

1.3 Tiếp cận tài liệu của Hội đồng quản trị

Các Giám đốc có quyền tiếp cận các giấy tờ, tài liệu của hội đồng quản trị theo quy định của Đạo luật doanh nghiệp. Quyền truy cập như vậy cần được cung cấp kịp thời.

1.4 Bảo hiểm

Công ty hiện đang nắm giữ Chính sách Bảo hiểm cho các Giám đốc và Nhân viên. Công ty sẽ đảm bảo rằng tất cả các Giám đốc và Nhân viên mới đều được bao gồm trong các chính sách bảo hiểm của Công ty. Công ty cũng sẽ xem xét các Chính sách Bảo hiểm cho Giám đốc & Nhân viên ít nhất hàng năm để đảm bảo rằng các Chính sách này là đầy đủ.

2. Đánh giá Hội đồng quản trị và Điều hành cấp cao

2.1 Quy trình đánh giá

Hội đồng quản trị coi việc đánh giá thành tích điều hành của chính mình và của nhân sự cấp cao là cơ bản để thiết lập văn hiệu quả làm việc và trách nhiệm giải trình.

2.2 Đánh giá Hội đồng quản trị và Giám đốc

Hội đồng quản trị coi sự phát triển liên tục và cải thiện hiệu quả hoạt động của chính mình là yếu tố đầu vào quan trọng để quản trị hiệu quả. Do đó, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Giám đốc.

Đánh giá dựa trên một số mục tiêu cho Hội đồng quản trị và các Giám đốc cá nhân sẽ được thiết lập. Các mục tiêu dựa trên các yêu cầu của công ty và bất kỳ lĩnh vực cải tiến nào có thể được xác định. Hội đồng sẽ xem xét kết quả của những đánh giá như vậy trong một cuộc họp riêng biệt và xây dựng một loạt các hành động và mục tiêu để hướng dẫn cải tiến. Chủ tịch sẽ cung cấp cho mỗi Giám đốc những phản hồi bí mật về kết quả hoạt động của họ. Thông tin phản hồi này được sử dụng để xây dựng kế hoạch phát triển cho từng Giám đốc. Hội đồng quản trị không tán thành việc bổ nhiệm lại một Giám đốc không thực hiện tốt vai trò của mình.

Ủy ban Thù lao và Đề cử sẽ sắp xếp để tiến hành đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị và các Giám đốc cá nhân được thực hiện hàng năm.

2.3 Đánh giá Ủy ban Hội đồng quản trị

Hội đồng sẽ đặt ra một số kỳ vọng cho các Ủy ban của mình. Những kỳ vọng này sẽ được rút ra sau khi xem xét kết quả của các lần đánh giá trước nếu có, đánh giá về nhu cầu hiện tại và tương lai của Công ty, và xem xét Điều lệ hoặc mục đích của từng Ủy ban. Theo kết quả của đánh giá này, Hội đồng quản trị có thể sửa đổi hoặc thu hồi Điều lệ của Ủy ban.

Ủy ban Đề cử và Thù lao sẽ xem xét kết quả hoạt động của các Ủy ban so với kỳ vọng. Dựa trên đánh giá, các cá nhân và nhóm sẽ được cung cấp phản hồi về hiệu suất của họ. Kết quả của cuộc đánh giá sẽ là đầu vào quan trọng cho những kỳ vọng mà Hội đồng đặt ra.

2.4 Đánh giá Nhân sự điều hành cấp cao

Tất cả các nhân sự điều hành cấp cao tại Công ty sẽ phải được đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm từ Ủy ban Thù lao và Đề cử. Mỗi năm, các nhân sự điều hành cấp cao (bao gồm cả

Giám đốc điều hành) sẽ thiết lập một bộ mục tiêu hoạt động. Các mục tiêu này phù hợp với các mục tiêu kinh doanh tổng thể và các yêu cầu của Công ty của vị trí công việc. Trong trường hợp với Giám đốc điều hành, các chỉ tiêu này được thương lượng giữa Giám đốc điều hành và Hội đồng quản trị và được toàn thể Hội đồng quản trị ký duyệt.

Đánh giá không chính thức về tiến độ được thực hiện trong suốt cả năm. Việc đánh giá đầy đủ hiệu suất của người điều hành so với các mục tiêu đã thống nhất diễn ra hàng năm. Điều này thường xảy ra cùng với việc thiết lập mục tiêu cho năm tới. Vì Công ty cam kết không ngừng cải tiến và phát triển con người của mình, nên kết quả đánh giá là cơ sở cho kế hoạch phát triển của những người điều hành. Các hợp phần chi trả hiệu suất trong các gói lợi ích của nhân sự điều hành phụ thuộc vào kết quả của cuộc đánh giá.

3. Thù lao của Giám đốc Điều hành

3.1 Hợp phần

Các gói thù lao dành cho Giám đốc điều hành và các nhân sự điều hành cấp cao khác bao gồm sự cân bằng thích hợp giữa thù lao cố định và thù lao dựa trên hiệu quả công việc.

3.2 Thù lao cố định

Thù lao cố định là hợp lý và công bằng, có tính đến các nghĩa vụ của Công ty theo luật pháp và điều kiện thị trường lao động, và phù hợp với quy mô kinh doanh của Công ty. Thù lao cố định phản ánh các yêu cầu và kỳ vọng về hiệu suất cốt lõi.

3.3 Thù lao dựa trên hiệu suất

Thù lao dựa trên hiệu quả công việc phải được liên kết với các mục tiêu hoạt động cụ thể rõ ràng. Các mục tiêu này phải phù hợp với các mục tiêu hoạt động ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty và phải phù hợp với hoàn cảnh, mục tiêu và thiên hướng rủi ro của Công ty. Mục tiêu này cũng phải phù hợp với Tuyên bố về Giá trị của Công ty. Sự thận trọng sẽ được duy trì khi thích hợp để ngăn chặn hành vi thưởng thù lao dựa trên kết quả hoạt động trái với giá trị hoặc thiên hướng rủi ro của đơn vị.

3.4 Thù lao bằng vốn chủ sở hữu

Công ty cố gắng có được một khoản thù lao bằng vốn chủ sở hữu được thiết kế tốt, bao gồm các quyền lựa chọn hoặc quyền thực hiện, đây có thể là một hình thức thù lao hiệu quả, đặc biệt khi có liên quan đến các rào cản phù hợp với mục tiêu hoạt động dài hạn của Công ty. Công ty quan tâm đến việc thiết kế các chế độ thù lao bằng vốn chủ sở hữu để đảm bảo rằng chúng không dẫn đến "chủ nghĩa ngắn hạn" đối với các nhân sự điều hành cấp cao hoặc chấp nhận rủi ro không đáng có.

3.5 Bồi thường chấm dứt hợp đồng và các lợi ích khác

Các khoản thanh toán bồi thường chấm dứt hợp đồng, nếu có, cho các nhân sự điều hành cấp cao được thỏa thuận trước và thỏa thuận giải quyết rõ ràng những gì sẽ xảy ra trong trường hợp chấm dứt hợp đồng sớm. Không có khoản thanh toán cho việc chấm dứt hợp đồng do hành vi sai trái.

4. Thù lao cho Giám đốc không điều hành

4.1 Hợp phần

Các Giám đốc không điều hành được trả thù lao bằng phí tiền mặt, đóng góp quỹ hưu trí và các lợi ích phi tiền mặt thay cho phí (chẳng hạn như giám tiền lương để đóng vào quỹ hưu trí hoặc vốn chủ sở hữu).

4.2 Thù lao cố định

Mức thù lao cố định cho các Giám đốc không điều hành phản ánh cam kết về mặt thời gian và trách nhiệm của vai trò.

Các Giám đốc không điều hành được thanh toán phí trong tổng số tiền tối đa được cổ đông chấp thuận cho thù lao của các Giám đốc không điều hành. Số tiền mà mỗi Giám đốc không điều hành được trả do Hội đồng quản trị quyết định vào từng thời điểm. Các khoản phí bổ sung có thể được trả khi tham gia vào các Ủy ban của Hội đồng quản trị; tuy nhiên, tổng số phí trả cho các Giám đốc không điều hành, bao gồm cả phí trả cho việc tham gia vào các Ủy ban Hội đồng quản trị, được giữ trong tổng số tiền được các cổ đông chấp thuận.

4.3 Tiền thưởng dựa trên hiệu suất

Các Giám đốc không điều hành không nhận được thù lao dựa trên kết quả hoạt động vì điều đó có thể dẫn đến sự sai lệch trong việc ra quyết định của họ và ảnh hưởng đến tính khách quan của họ, ngoại trừ trường hợp Hội đồng quản trị xác định việc các Giám đốc không điều hành nhận chứng khoán đó là hợp lý, có tính đến quy mô, tính chất và quy mô hoạt động hiện tại của Công ty. Khi các Giám đốc không điều hành nhận được thù lao dựa trên kết quả hoạt động, họ phải đảm bảo rằng điều đó không dẫn đến sự thiên lệch trong việc ra quyết định và làm ảnh hưởng đến tính khách quan của họ.

Các Giám đốc không điều hành của Công ty không nhận được tiền thưởng dựa trên hiệu quả công việc.

4.4 Thù lao bằng vốn chủ sở hữu

Các Giám đốc không điều hành thường được chấp nhận nhận chứng khoán như một phần thù lao của họ để gắn lợi ích của họ với lợi ích của những người nắm giữ chứng khoán khác. Tuy nhiên, các Giám đốc không điều hành thường không nên nhận các lựa chọn có kèm theo các rào

cản về hiệu suất hoặc quyền thực hiện như một phần thù lao của họ vì điều đó có thể dẫn đến thiên lệch trong việc ra quyết định và ảnh hưởng đến tính khách quan của họ trừ khi Hội đồng quản trị xác định điều đó là hợp lý đối với Các Giám đốc không điều hành nhận được các chứng khoán đó có tính đến quy mô, bản chất và quy mô hoạt động hiện tại của Công ty. Trong trường hợp những các Giám đốc không điều hành nhận được các lựa chọn có kèm theo các rào cản thực hiện hoặc quyền thực hiện như một phần thù lao của họ, họ phải đảm bảo rằng điều đó không dẫn đến thiên lệch trong việc ra quyết định của họ và làm ảnh hưởng đến tính khách quan của họ.

Các Giám đốc không điều hành của Công ty không thể chọn nhận cổ phần trong Công ty như một phần thù lao của họ thay vì nhận tiền mặt và không được tham gia vào các chương trình vốn chủ sở hữu của Công ty, chẳng hạn như các phương án quyền lựa chọn, được thiết kế để khuyến khích nâng cao hiệu suất của người tham gia, trừ khi Hội đồng quản trị xác định điều này là hợp lý có tính đến quy mô, bản chất và quy mô hiện tại của Công ty.

4.5 Quyền lợi hưu trí

Các Giám đốc không điều hành sẽ không được cung cấp các khoản trợ cấp hưu trí ngoài tiền hưu bổng.

Các Giám đốc không điều hành của Công ty được hưởng tiền hưu trí theo luật định.

4.6 Thỏa thuận bằng văn bản

Thỏa thuận bằng văn bản với Giám đốc không điều hành phải bao gồm:

- (a) yêu cầu tiết lộ lợi ích của giám đốc và bất kỳ vấn đề nào có thể ảnh hưởng đến tính độc lập của giám đốc;
- (b) yêu cầu tuân thủ các chính sách và điều lệ quản trị doanh nghiệp của Công ty;
- (c) yêu cầu thông báo cho Công ty hoặc xin sự chấp thuận của Công ty trước khi chấp nhận, bất kỳ vai trò mới nào có thể ảnh hưởng đến cam kết về mặt thời gian được kỳ vọng từ Giám đốc hoặc làm phát sinh xung đột lợi ích;
- (d) chính sách của công ty về tư vấn chuyên nghiệp độc lập;
- (e) các thỏa thuận bồi thường và bảo hiểm;
- (f) quyền tiếp cận thông tin của công ty; và
- (g) các nghĩa vụ bảo mật hiện hành.

5. Sự phát triển của Giám đốc

Công ty cam kết tiếp tục phát triển các Giám đốc và nhân sự điều hành của mình. Cùng với cam kết này, có một kỳ vọng rằng tất cả các Giám đốc và Giám đốc điều hành sẽ cam kết có ít nhất 2 ngày dành cho phát triển chuyên môn mỗi năm. Hội đồng phân bổ ngân sách hàng năm \$ 5,000 cho mỗi Giám đốc để khuyến khích các Giám đốc tham gia vào các chương trình đào tạo và phát triển. Bất kỳ Giám đốc nào muốn thực hiện khóa đào tạo giám đốc cụ thể hoặc các khóa học phát triển cá nhân đều phải đến gặp Chủ tịch để phê duyệt khóa học được đề xuất. Nội dung phát triển có thể về quản trị và quá trình quản trị hoặc về ngành nghề của Công ty.

Hội đồng quản trị cũng sẽ thực hiện đánh giá hàng năm liên quan đến việc có nhu cầu để các Giám đốc hiện tại thực hiện việc phát triển chuyên môn hay không.

6. Gia nhập cho Giám đốc mới

Các giám đốc mới sẽ trải qua một quá trình giới thiệu, trong đó họ sẽ được cung cấp một bản tóm tắt đầy đủ về Công ty. Điều này sẽ bao gồm cuộc họp với các nhân sự điều hành chính, tham quan cơ sở, gói giới thiệu và thuyết trình. Thông tin được chuyển đến Giám đốc mới sẽ bao gồm:

- (a) chi tiết về các vai trò và trách nhiệm của một Giám đốc với mô tả các phẩm chất cần thiết để trở thành một Giám đốc thành công;
- (b) các chính sách chính thức về việc bổ nhiệm Giám đốc cũng như các kỳ vọng về hành vi và đóng góp;
- (c) chi tiết về tất cả các yêu cầu pháp lý liên quan;
- (d) bản sao Điều lệ Hội đồng quản trị và tất cả các Chính sách Quản trị Doanh nghiệp khác của Công ty;
- (e) các hướng dẫn về cách thức hoạt động của Hội đồng quản trị;
- (f) thông tin chi tiết về những diễn biến trong quá khứ, gần đây và có thể xảy ra trong tương lai liên quan đến Hội đồng quản trị, bao gồm cả những thay đổi quy định dự kiến;
- (g) các vấn đề kế toán chính và mô tả trách nhiệm của các Giám đốc liên quan đến báo cáo tài chính của Công ty;
- (h) thông tin cơ bản về và thông tin liên hệ của những người chủ chốt trong tổ chức bao gồm mô tả về vai trò và năng lực của họ;
- (i) phân tích về Công ty bao gồm:
 - (i) năng lực cốt lõi của Công ty;
 - (ii) tóm tắt bối cảnh ngành;

(iii) phân tích đối thủ cạnh tranh gần đây;

(iv) chi tiết về hoạt động tài chính trong quá khứ;

(v) cấu trúc tài chính hiện tại; và

(vi) bất kỳ thông tin vận hành quan trọng nào khác;

(j) tóm tắt định hướng chiến lược hiện tại của Công ty bao gồm bản sao kế hoạch chiến lược hiện tại và ngân sách hàng năm;

(k) bản sao Điều lệ của Công ty; và

(l) Chứng thư bồi thường và Quyền Tiếp cận Tài liệu của Giám đốc, nếu có.

Phụ lục A. Định nghĩa về tính độc lập

Hội đồng quản trị xem xét các lợi ích, vị trí và mối quan hệ có thể làm nảy sinh các vấn đề về tính độc lập của một giám đốc như được nêu trong Hộp 2.3 của các Nguyên tắc và Khuyến nghị về Quản trị doanh nghiệp của Hội đồng Quản trị doanh nghiệp ASX (Ấn bản lần thứ 4) như sau:

1. hiện là, hoặc, đã được tuyển dụng với vai trò điều hành bởi tổ chức hoặc bất kỳ tổ chức con nào và chưa có khoảng thời gian ít nhất ba năm kể từ khi ngừng công việc đó đến khi phục vụ trong hội đồng quản trị;
2. nhận thù lao dựa trên hiệu suất (bao gồm các quyền lựa chọn hoặc quyền thực hiện) từ hoặc tham gia vào chương trình khuyến khích nhân viên của tổ chức;
3. hiện là, hoặc, đã có trong vòng ba năm qua, tham gia trong một mối quan hệ kinh doanh quan trọng (ví dụ: với tư cách là nhà cung cấp, cố vấn chuyên môn, nhà tư vấn hoặc khách hàng) với tổ chức hoặc bất kỳ đơn vị con nào của tổ chức, hoặc hiện là cán bộ của, hoặc có liên quan khác với, một người có mối quan hệ như vậy;
4. hiện là, đại diện cho, hoặc đã từng trong vòng ba năm qua là một cán bộ hoặc nhân viên, hoặc cố vấn chuyên môn cho một người nắm giữ cổ phiếu đáng kể;
5. có quan hệ cá nhân chặt chẽ với bất kỳ người nào thuộc bất kỳ loại nào được mô tả ở trên; hoặc
6. từng là giám đốc của tổ chức trong một thời kỳ mà tính độc lập của họ với ban quản lý và những người nắm giữ cổ phiếu đáng kể có thể đã bị xâm phạm.

Trong mỗi trường hợp, hội đồng quản trị cần phải đánh giá tính trọng yếu của lợi ích, vị trí hoặc mối quan hệ để xác định xem liệu điều đó có thể gây trở ngại, hoặc có thể được coi là can thiệp hợp lý, với khả năng của giám đốc để đưa ra phán quyết độc lập về các vấn đề trước hội đồng quản trị và hành động vì lợi ích tốt nhất của toàn thể tổ chức thay vì lợi ích của một cá nhân sở hữu chứng khoán hoặc một bên khác.

Hội đồng quản trị lưu ý rằng việc một giám đốc đã phục vụ trong hội đồng quản trị trong một thời gian đáng kể không có nghĩa là giám đốc đã trở nên quá thân thiết với ban điều hành hoặc một người nắm giữ chứng khoán đáng kể để được coi là độc lập.