

BLACKSTONE MINERALS LIMITED
614 534 226

Chính sách quản trị doanh nghiệp
(Corporate Governance Policies)

MỤC LỤC

ĐIỀU LỆ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	3
CHÍNH SÁCH ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	8
QUY TẮC ỨNG XỬ.....	9
ĐIỀU LỆ ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ QUẢN LÝ RỦI RO	12
ĐIỀU LỆ ỦY BAN LƯƠNG THƯỜNG VÀ ĐỀ CỬ.....	18
CHÍNH SÁCH BẢO MẬT KINH DOANH.....	20
CHÍNH SÁCH CÔNG KHAI LIÊN TỤC	24
CHÍNH SÁCH TRUYỀN THÔNG CỔ ĐÔNG	28
CHÍNH SÁCH ĐA DẠNG	30

ĐIỀU LỆ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Mục đích

- 1.1. Điều lệ Hội đồng quản trị quy định vai trò và trách nhiệm Hội đồng quản trị của Công ty, trong khuôn khổ các Nguyên tắc và Khuyến nghị về Quản trị Công ty của Hội đồng Quản trị Công ty ASX (ấn bản lần thứ ba) (“Các khuyến nghị ASX”), luật, các quy định và điều lệ của Công ty.
- 1.2. Vai trò chính của Hội đồng quản trị là bảo vệ và nâng cao lợi ích cổ đông dài hạn. Để thực hiện vai trò này, Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát ban lãnh đạo và quản trị tổng thể công ty bao gồm định hướng chiến lược, thiết lập các mục tiêu cho công tác quản lý và giám sát việc đạt được các mục tiêu này.

2. Thành phần

- 2.1 Thành phần của Hội đồng quản trị được xác định theo các nguyên tắc sau:
 - (a) tối thiểu 3 Giám đốc có chuyên môn rộng về lĩnh vực kinh doanh của Công ty; và
 - (b) Các Giám đốc phải có trình độ, kỹ năng và kinh nghiệm cao.
- 2.2 Thành viên Hội đồng quản trị sẽ được công bố trong báo cáo thường niên, kể cả giám đốc độc lập hoặc giám đốc không độc lập. Việc mất hay giành được sự độc lập sẽ được công bố khi có thể.
- 2.3 Khi xác định giám đốc là độc lập hay không, Hội đồng quản trị sẽ cân nhắc giám đốc là:
 - (a) là một cổ đông quan trọng của Công ty hay một cán bộ Công ty, hoặc là người có liên quan trực tiếp với một cổ đông quan trọng của Công ty.
 - (b) là người được Công ty hoặc công ty thành viên tuyển dụng vào vị trí điều hành, và có khoảng thời gian ngừng công việc trong vòng không quá 3 năm tính tới thời điểm là thành viên của Hội đồng quản trị.
 - (c) trong 3 năm trở lại, đã từng là cố vấn chuyên môn cao cấp hoặc là cố vấn chuyên môn quan trọng của Công ty hoặc công ty thành viên khác, hoặc là một nhân viên cốt yếu liên quan đến dịch vụ được đưa ra;
 - (d) là nhà cung ứng hoặc khách hàng quan trọng của Công ty hoặc công ty thành viên khác, hoặc một nhân viên liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp với khách hàng hoặc nhà cung ứng quan trọng; và
 - (e) có quan hệ hợp đồng quan trọng với Công ty hoặc công ty thành viên khác mà không phải với tư cách là Giám đốc của Công ty.

3. Vai trò của Hội đồng quản trị

- 3.1 Hội đồng quản trị hoạt động theo các nguyên tắc và trách nhiệm rộng, được mô tả như sau:
 - (a) thiết lập các mục tiêu chiến lược của Công ty và giám sát hoạt động của ban lãnh đạo trong khuôn khổ đó.
 - (b) đảm bảo các nguồn lực cần thiết (tài chính và nhân lực) luôn sẵn sàng để đáp ứng thực hiện các mục tiêu của Công ty và nhiệm vụ của các nhà điều hành cao cấp.

- (c) giám sát hiệu quả hoạt động của ban giám đốc cũng như tiến độ phát triển kế hoạch chiến lược của Công ty;
- (d) lựa chọn và bổ nhiệm các Giám đốc điều hành phù hợp, có kỹ năng, năng lực xứng đáng để giúp Công ty theo đuổi các mục tiêu của mình;
- (e) xác định chính sách đãi ngộ đối với các Thành viên Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty và các Nhà quản lý cấp cao của Công ty;
- (f) kiểm soát và phê duyệt báo cáo tài chính, cấu trúc vốn và các hợp đồng quan trọng;
- (g) phê duyệt và giám sát ngân sách, cũng như tính đầy đủ, hợp lý và nhất quán của báo cáo tài chính và các báo cáo khác.
- (h) đảm bảo hệ thống quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ được áp dụng, bao gồm cả việc bổ nhiệm kiểm toán viên nội bộ nếu thấy phù hợp.
- (i) thiết lập các giá trị và tiêu chuẩn của Công ty;
- (j) tiến hành xem xét nghiêm ngặt, chính xác và theo đúng luật lệ, chính sách quản trị Công ty đảm bảo tuân thủ theo các Khuyến nghị ASX.
- (k) đảm bảo các nghĩa vụ của Công ty với các cổ đông như đã được thỏa thuận;
- (l) đảm bảo sức khỏe, an toàn và phúc lợi (hạnh phúc, thỏa mãn) của nhân viên, cũng như đội ngũ quản lý cấp cao, bao gồm việc phát triển, giám sát và xem xét tính hiệu quả của các hệ thống sức khỏe và an toàn nghề nghiệp của Công ty để đảm bảo sức khỏe của tất cả nhân viên.
- (m) đảm bảo một hệ thống thích hợp, thỏa đáng để có thể thực hiện hiệu quả công việc hàng ngày của Công ty, không làm cho Hội đồng quản trị mất định hướng tầm nhìn với những gì Công ty đang thực hiện.
- (n) Khuyến nghị với các cổ đông việc bổ nhiệm kiểm toán viên bên ngoài và khi bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm kế toán viên bên ngoài phải được các cổ đông chấp thuận (theo các Quy tắc niêm yết ASX nếu có); và
- (o) bất kỳ vấn đề nào khác được coi là mong muốn và vì lợi ích của Công ty.

4. Vai trò của Chủ tịch hội đồng quản trị và Giám đốc điều hành

4.1 Phù hợp với các Khuyến nghị của ASX, Công ty nhận thức được tầm quan trọng về sự cân bằng trong Hội đồng quản trị. Theo đó, Chủ tịch hội đồng quản trị có trách nhiệm:

- (a) đưa ra định hướng cần thiết, hiệu quả cho Hội đồng quản trị;
- (b) đảm bảo tất cả các Giám đốc nhận được thông tin kịp thời và chính xác để có thể đưa ra những quyết định sáng suốt về các vấn đề của Công ty;
- (c) đảm bảo đánh giá thành tích, hiệu suất làm việc của các thành viên và tập thể Hội đồng quản trị hàng năm;
- (d) khuyến khích tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tích cực tham gia công việc.

4.2 Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm về:

- (a) quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty;
- (b) định hướng chính sách cho các hoạt động của Công ty;
- (c) đảm bảo Công ty hoạt động thực sự hiệu quả; và
- (d) đảm bảo Hội đồng quản trị biết được tất cả các vấn đề quan trọng ảnh hưởng tới Công ty;

5. Thư ký Công ty

- 5.1 Thư ký Công ty chịu trách nhiệm thực hiện các công việc về thủ tục tốt nhất trong quản trị doanh nghiệp, cũng như hỗ trợ hiệu quả cho Hội đồng quản trị bằng cách:
- (a) đảm bảo luồng thông tin tốt nhất giữa Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị, các Giám đốc điều hành và Giám đốc không điều hành;
 - (b) giám sát các chính sách và thủ tục của Hội đồng quản trị;
 - (c) tư vấn về các chính sách quản trị công ty cho Hội đồng quản trị thông qua Chủ tịch.
 - (d) đưa ra sự hỗ trợ và tư vấn cho các Giám đốc, các Ủy ban khác nhau của Hội đồng, các nhà điều hành cao cấp và Hội đồng quản trị nói chung;
 - (e) quản lý và báo cáo các vấn đề của Hội đồng quản trị, bao gồm việc gửi các chương trình nghị sự của Hội đồng, các báo cáo tóm tắt và biên bản họp.
 - (f) đảm bảo rằng các hệ thống phù hợp liên quan tới các Quy tắc niêm yết ASX và *Đạo luật công ty 2001* (Cth) ("**Đạo luật công ty**") được duy trì, và Công ty cũng như Hội đồng quản trị tuân thủ các hệ thống này; và
 - (g) gửi các thông báo và tin tức cho ASX theo quy định.
- 5.2 Hội đồng quản trị có trách nhiệm trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và chế độ lương thưởng của Thư ký Công ty.

6. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị

- 6.1 Hội đồng quản trị sẽ tổ chức các cuộc họp Hội đồng ít nhất hàng quý và tổ chức các cuộc họp bổ sung, kể cả các cuộc họp qua điện thoại nếu được yêu cầu. Hội đồng có thể họp thường xuyên khi được yêu cầu để hoàn thành các trách nhiệm của mình.
- 6.2 Hỗ trợ vận hành thuận lợi các quy trình Hội đồng quản trị:
- (a) Tài liệu phải được gửi cho Hội đồng và những người được mời, nếu có thể, 2 ngày trước khi cuộc họp diễn ra; và
 - (b) dự thảo biên bản cuộc họp sẽ được gửi cho Chủ tịch Hội đồng và các Giám đốc khác trong vòng 14 ngày sau cuộc họp.
- 6.3 Hội đồng đôi khi có thể xem xét điều 6 này theo từng thời điểm. Đây chỉ là một chu trình dự kiến. Thời gian của các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ phụ thuộc vào hoàn cảnh thực tế cụ thể.

7. Các Ủy ban Hội đồng

- 7.1 Đôi khi, Hội đồng quản trị sẽ thành lập các Ủy ban để hỗ trợ việc thực hiện các trách nhiệm của mình và thông qua điều lệ quy định các vấn đề liên quan tới thành phần, trách nhiệm, điều hành của các Ủy ban này, và các vấn đề khác mà Hội đồng quản trị cho là thích hợp.
- 7.2 Trong trường hợp Công ty đang thực hiện các vấn đề liên quan tới việc huy động vốn, Hội đồng quản trị có thể chỉ định một ủy ban thẩm định nếu xét thấy hoàn cảnh thích hợp để giám sát quá trình và công bố tài liệu, thông tin.

8. Bổ nhiệm các Giám đốc

- 8.1 Theo chính sách của Công ty, khi xem xét bổ nhiệm các giám đốc mới, Công ty nên:

- (a) thực hiện các cuộc kiểm tra thích hợp, trước khi đề cử ứng viên cho những người có quyền thẩm tra;
- (b) cung cấp cho những người có quyền thẩm tra tất cả các thông tin quan trọng liên quan đến quyết định bầu hay bầu lại giám đốc.

9. Sự bổ nhiệm và đào tạo

9.1 Theo chính sách của Công ty, các giám đốc mới phải trải qua một quá trình làm quen, được cung cấp bản giới thiệu tóm tắt đầy đủ về Công ty. Nếu có thể, quá trình này gồm cả những cuộc họp với các nhà điều hành quan trọng, tham quan cơ sở, các bài thuyết trình, giới thiệu. Thông tin được chuyển tới các Giám đốc mới bao gồm:

- (a) chi tiết về vai trò và trách nhiệm của Giám đốc;
- (b) các chính sách chính thức về việc bổ nhiệm Giám đốc cũng như các kỳ vọng về công tác chỉ đạo và đóng góp của Giám đốc;
- (c) tiếp cận với bản sao Chính sách và điều lệ quản trị doanh nghiệp;
- (d) hướng dẫn cách thức hoạt động của Hội đồng quản trị;
- (e) chi tiết về những phát triển liên quan tới Hội đồng quản trị trong quá khứ, hiện tại và có thể cả trong tương lai.
- (f) thông tin cơ bản và thông tin liên hệ của những người chủ chốt trong tổ chức;
- (g) bản phân tích về Công ty;
- (h) bản tóm tắt định hướng chiến lược hiện tại của Công ty; và
- (i) bản sao Điều lệ Công ty.

9.2 Giám đốc mới cũng nhận được thư bổ nhiệm vào Hội đồng quản trị, các điều kiện và điều khoản quan trọng liên quan với việc bổ nhiệm.

9.3 Để hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị đạt được sự cải thiện liên tục, tất cả các Giám đốc được khuyến khích liên tục phát triển về chuyên môn. Cụ thể, các Giám đốc được cung cấp nguồn lực và sự đào tạo để giải quyết các lỗ hổng về kỹ năng khi được xác định.

10. Đánh giá hiệu suất

10.1 Công ty sẽ thực hiện đánh giá hàng năm vì công tác này dành để:

- (a) kiểm tra hiệu quả thực hiện công việc của các Giám đốc, Hội đồng quản trị và các Ủy ban Hội đồng quản trị; và
- (b) xem xét, cải tiến chất lượng và hiệu quả hoạt động của toàn bộ Hội đồng quản trị và Ủy ban hội đồng quản trị.

10.2 Quá trình đánh giá sẽ tập trung vào các tiêu chí khách quan và hữu hình như:

- (a) hoạt động của Công ty;
- (b) hoàn thành các mục tiêu chiến lược dài hạn;
- (c) phát triển đội ngũ nhân viên quản lý; và
- (d) tăng trưởng giá trị cổ đông.

10.3 Việc đánh giá kết quả hoạt động sẽ được tiến hành theo cách thức mà Hội đồng quản trị cho là phù hợp.

11. Tư vấn chuyên nghiệp độc lập

11.1 Tập thể Hội đồng quản trị và mỗi Giám đốc có quyền tìm kiếm lời khuyên chuyên

môn độc lập bằng ngân sách của Công ty, với chi phí đã được dự kiến, để hỗ trợ họ thực hiện trách nhiệm, công việc của mình, tùy thuộc vào sự phê chuẩn trước đó của Chủ tịch hội đồng, sự phê chuẩn sẽ không bị từ chối một cách vô lý. Nếu Chủ tịch không đồng ý, vấn đề có thể được chuyển tới toàn bộ Hội đồng quản trị.

12. Giao thức tìm kiếm thông tin

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

- (a) liên hệ với Giám đốc điều hành để yêu cầu các tài liệu cần thiết;
- (b) nếu dữ liệu không được công bố, hãy liên hệ với Chủ tịch;
- (c) nếu thông tin vẫn chưa được công bố, viết thư cho tất cả thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc điều hành, nêu rõ thông tin yêu cầu, mục đích tìm kiếm thông tin, và người Giám đốc dự định tiếp cận để có được thông tin; và
- (d) phương sách cuối cùng, sử dụng các quy định của Đạo luật công ty (Corporations Act).

CHÍNH SÁCH ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Hội đồng quản trị

- 1.1. Chính sách này nhằm đảm bảo cá nhân Giám đốc ("**Giám đốc**") và Hội đồng quản trị của Công ty ("**Hội đồng**") nói chung làm việc hiệu quả và hoàn thành tốt các trách nhiệm, nhiệm vụ của mình.
- 1.2. Hàng năm, Hội đồng quản trị sẽ thực hiện các hoạt động sau:
 - (a) Chủ tịch sẽ gặp riêng từng Giám đốc không điều hành để thảo luận về hiệu suất và các ý tưởng cải tiến của mỗi cá nhân.
 - (b) thành tích của từng Giám đốc được đánh giá trong cuộc họp được chủ trì bởi Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Giám đốc khác. Hiệu suất công việc của Chủ tịch được đánh giá trong cuộc họp được chủ trì bởi Tổng giám đốc điều hành (MD) và các Giám đốc khác; và
 - (c) Hội đồng quản trị nói chung sẽ thảo luận và phân tích kết quả hoạt động của mình trong năm bao gồm các đề xuất thay đổi hoặc cải tiến.

2. Giám đốc điều hành và các nhà điều hành quan trọng

- 2.1. Ủy ban lương thưởng sẽ giám sát việc đánh giá hiệu quả hoạt động của nhóm điều hành. Việc đánh giá này dựa trên các tiêu chí cụ thể, bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty và các công ty con, liệu các mục tiêu chiến lược đã đạt được hay chưa và sự phát triển của đội ngũ quản lý, nhân sự.

3. Ủy ban Hội đồng quản trị

- 3.1. Cuộc họp đánh giá các Ủy ban Hội đồng sẽ được tiến hành tương tự, với mục đích đánh giá hiệu quả của mỗi Ủy ban và xác định các lĩnh vực có thể cần thực hiện cải tiến.

4. Xem xét chính sách đánh giá hiệu suất của Hội đồng quản trị

- 4.1. Chính sách này sẽ được xét lại hàng năm.

QUY TẮC ỨNG XỬ

1. Giới thiệu

- 1.1. Công ty cam kết thúc đẩy các hành vi tốt trong doanh nghiệp dựa trên đạo đức và trách nhiệm cao.
- 1.2. Bộ Quy tắc ứng xử ("**Quy tắc ứng xử**") này giải quyết những vấn đề liên quan đến các nghĩa vụ pháp lý và đạo đức của Công ty với các bên liên quan. Theo thời gian, nó có thể được sửa đổi bởi hội đồng quản trị của Công ty ("**Hội đồng**"), và sẽ được công bố trên trang web của Công ty.
- 1.3. Quy tắc này áp dụng như nhau cho tất cả các giám đốc, nhân viên, nhà thầu và cán bộ của Công ty.

2. Mục đích

- 2.1. Tất cả các bên liên quan đều có quyền mong đợi tiêu chuẩn chuyên môn cao nhất từ các nhân viên, giám đốc và cán bộ của Công ty. Việc tuân thủ bộ Quy tắc ứng xử và các chính sách khác của công ty, sẽ đảm bảo tuân thủ theo Đạo luật Công ty 2001 (Cth) ("**Corporations Act**") và sẽ góp phần vào việc quản trị công ty.

3. Thực hiện trách nhiệm

- 3.1. Các Giám đốc của công ty ("**Giám đốc**") phải thực hiện nhiệm vụ của mình ở mức độ trung thực và liêm chính cao nhất, hành động một cách thiện chí và vì lợi ích tốt nhất của toàn Công ty, liên quan tới vị trí của họ trong công ty, cũng như mục đích và mục tiêu của tổ chức. Điều này đòi hỏi họ phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với tất cả các vấn đề mà họ có quyền kiểm soát và báo cáo bất kỳ hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy nào được phát hiện. Nó cũng yêu cầu Giám đốc không được hành động theo những cách khiến người khác đặt câu hỏi về giao ước của họ với Công ty.
- 3.2. Với tư cách là cán bộ được bổ nhiệm, tất cả các Giám đốc sẽ thực hiện phân tích tất cả các đề xuất đưa ra trước Hội đồng quản trị, chứng minh tính hợp lý về mặt thương mại trong việc đưa ra quyết định và sẽ thực hiện với các kỹ năng được mong đợi từ các Giám đốc và các nhà điều hành chủ chốt của công ty nhằm yết công khai.

4. Các mối quan hệ

- 4.1. Làm việc theo nhóm nâng cao hiệu quả công việc trong môi trường làm việc được đối xử công bằng, được đồng nghiệp tôn trọng, và được khuyến khích phát triển cả tập thể và các nhân. Tất cả các Giám đốc và nhà điều hành chủ chốt đều có trách nhiệm thực hiện điều này.
- 4.2. Công ty là một nhà tuyển dụng công bằng, và sẽ không dung thứ cho việc phân biệt đối xử hoặc quấy rối dưới bất kỳ hình thức nào.
- 4.3. Trong các giao dịch, cả bên trong và bên ngoài Công ty, cá nhân Giám đốc sẽ coi trọng tính chính trực, chính xác, ngắn gọn và kịp thời.

5. Tuân thủ Luật pháp và Đạo đức

- 5.1. Các Giám đốc phải tôn trọng pháp luật, phong tục và thông lệ kinh doanh của các quốc gia mà Công ty hoạt động, và không ảnh hưởng đến các quy tắc ứng xử.

Ngoài ra, các Giám đốc phải:

- (a) tuân thủ các yêu cầu về đạo đức và kỹ thuật liên quan với cơ quan quản lý và các cơ quan chuyên môn.
- (b) tuân thủ và khuyến khích các hành vi có tính đạo đức; và
- (c) không tham gia vào các hành vi có khả năng làm mất uy tín của Công ty.

6. Xung đột lợi ích

- 6.1. Các Giám đốc có nghĩa vụ độc lập trong phán đoán và hành động, vì thế các Giám đốc sẽ thực hiện các bước hợp lý để chứng minh về tính đúng đắn, hợp lý của tất cả các quyết định của Hội đồng quản trị.
- 6.2. Trong trường hợp lợi ích cá nhân có thể xung đột với lợi ích của Công ty, hoặc lợi ích các bên liên quan, các Giám đốc phải thực hiện các bước để loại bỏ hoặc kiểm chế xung đột.
- 6.3. 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. Cho dù lợi ích này có quan trọng hay không đều nằm trong ngưỡng trọng yếu do Hội đồng quản trị đặt ra.
- 6.4. Hội đồng 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 giải quyết xung đột lợi ích thì Giám đốc phải tự mình vắng mặt trong phòng khi thảo luận và biểu quyết về các vấn đề liên quan đến xung đột. Việc ra ngoài hoặc tham gia vào của Giám đốc sẽ do Thư ký công ty ghi vào biên bản. Các Giám đốc không bắt buộc phải vắng mặt khi:
 - (a) xung đột lợi ích liên quan tới lợi ích chung của tất cả các thành viên Công ty; hoặc
 - (b) Hội đồng quản trị thông qua quyết định xác định bản chất, mức độ lợi ích của Giám đốc và nêu rõ với các Giám đốc khác rằng lợi ích đó không đủ tự cách khiến Giám đốc liên quan bị loại khỏi cuộc thảo luận và/ hoặc biểu quyết về vấn đề này.
- 6.5. Không chấp nhận quà tặng hoặc tiệc chiêu đãi, việc tặng quà có thể tạo thành nghĩa vụ của Công ty với các bên liên quan bên ngoài.

7. Giao dịch với các bên liên quan

- 7.1. Bất kỳ giao dịch tài chính nào giữa Giám đốc hoặc cán bộ và Công ty với các bên liên quan đều sẽ được báo cáo bằng văn bản trong mỗi cuộc họp Hội đồng quản trị.
- 7.2. Hội đồng quản trị không thể thông qua hoặc quyết định các giao dịch với các bên liên quan. Đạo luật công ty và Quy tắc niêm yết ASX yêu cầu các giao dịch bên ngoài phải được các cổ đông chấp thuận.
- 7.3. Hội đồng quản trị cũng quyết định rằng khi một bên liên quan gửi lời yêu cầu (applications) tới một Giám đốc hoặc cán bộ của công ty, thì Giám đốc hoặc cán bộ đó sẽ tự loại mình ra khỏi quy trình phê duyệt.
- 7.4. Ý nghĩa về bên liên quan trong quá trình này được đưa ra trong khoản 228 của Đạo luật công ty.

8. Tính bảo mật

- 8.1. Giám đốc, cán bộ và nhân viên của Công ty sở hữu thông tin nhạy cảm về mặt

thương mại hoặc thông tin bí mật khác không được phổ biến cho đồng nghiệp một cách không cần thiết và không được tiết lộ thông tin cho bên ngoài.

- 8.2. Tất cả các cá nhân đều bị pháp luật cấm giao dịch chứng khoán của Công ty nếu họ sở hữu các thông tin nhạy cảm về mặt thương mại không được công bố cho ASX. Hội đồng quản trị đã thông qua việc điều chỉnh Chính sách giao dịch chứng khoán, các giám đốc, nhà điều hành quan trọng và nhân viên có thể và bán chứng khoán của Công ty.

9. Sử dụng tài sản công ty

- 9.1. Tài sản của Công ty rất quan trọng đối với hoạt động kinh doanh và các thành công trong tương lai. Ví dụ, tài sản của Công ty có thể bao gồm thiết bị văn phòng, thiết bị nhà xưởng. Nhân viên không được sử dụng tài sản công ty cho mục đích cá nhân khi không được phép.
- 9.2. Không có việc chi tiêu bất hợp lý cho các phúc lợi như quà tặng, tiệc chiêu đãi cho nhân viên hay các bên đối tác ngoài công ty.

10. Sự cạnh tranh

- 10.1. Công ty cạnh tranh công bằng trong các tình huống và thị trường mà Công ty hoạt động. Không sử dụng sự hành động ép buộc hoặc gây hiểu lầm. Ngoài ra, Công ty không làm sai lệch hoặc giữ lại thông tin một cách sai trái.

11. Môi trường, Sức khỏe và An toàn

- 11.1. Công ty phải tính đến tác động của vấn đề môi trường, sức khỏe và an toàn khi đưa ra các quyết định kinh doanh và đặc biệt là tuân thủ luật pháp sở tại.

12. Vi phạm quy tắc ứng xử

- 12.1. Giám đốc, cán bộ và nhân viên của Công ty có nghĩa vụ đảm bảo quy tắc ứng xử không bị vi phạm. Nếu Giám đốc, cán bộ hay nhân viên nhận thấy bất kỳ vi phạm nào theo Quy tắc ứng xử này cần phải thông báo cho Giám đốc điều hành, Giám đốc quản lý, Tổng giám đốc hoặc người giám sát có liên quan. Trong trường hợp không gặp ai trong số những người lãnh đạo đó, những vi phạm phải được báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị của Công ty.
- 12.2. Việc báo cáo bất kỳ hành vi vi phạm Quy tắc nào sẽ được điều tra kỹ lưỡng và Công ty sẽ thực hiện những hành động phù hợp. Mọi cáo buộc vi phạm quy tắc sẽ được xử lý kịp thời và công bằng. Công ty đảm bảo bất kỳ cán bộ hoặc nhân viên nào báo cáo bất kỳ cáo buộc vi phạm quy tắc đều sẽ không chịu thiệt thòi dưới bất kỳ hình thức nào. Cán bộ và nhân viên không được cố tình hay gian dối trong cơ chế báo cáo vi phạm quy tắc ứng xử.

13. Rà soát bộ quy tắc ứng xử

- 13.1. Mỗi năm bộ quy tắc ứng xử này sẽ chính thức được xét lại bởi Hội đồng quản trị.

ĐIỀU LỆ ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ QUẢN LÝ RỦI RO

1. Tư cách thành viên

- 1.1. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ gồm ít nhất ba thành viên. Các thành viên sẽ được Hội đồng quản trị bổ nhiệm “nếu có thể” trong số những Giám đốc, Giám đốc không điều hành, phần lớn là những giám đốc độc lập, “nếu có thể”. Ngoài ra, Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ gồm:
- (a) các thành viên có thể đọc và hiểu báo cáo tài chính, và hiểu về tài chính;
 - (b) ít nhất một thành viên có chuyên môn về tài chính với tư cách là một kế toán có trình độ hoặc chuyên gia tài chính có kinh nghiệm trong các vấn đề tài chính, kế toán; và
 - (c) ít nhất 1 thành viên hiểu biết về lĩnh vực công nghiệp mà Công ty hoạt động.

2. Chủ tịch

- 2.1. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ bổ nhiệm một Giám đốc độc lập, ngoài Chủ tịch Hội đồng quản trị, làm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro (“**Chủ tịch**”).

3. Thư ký

- 3.1. Thư ký Công ty sẽ là Thư ký của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro (“**Thư ký**”).

4. Những thành viên khác

- 4.1. Giám đốc điều hành cũng như các thành viên khác của ban lãnh đạo cấp cao có thể được mời tham gia tất cả hoặc một phần các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro, nhưng sẽ không là thành viên của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro.
- 4.2. Đại diện của kiểm toán viên bên ngoài có thể tham dự các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro. Ngoài ra, ít nhất mỗi năm một lần, Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ xem xét xem liệu Ủy ban sẽ họp với các kiểm toán viên bên ngoài mà không có mặt bất kỳ nhân viên quản lý hoặc giám đốc điều hành hay không.

5. Số thành viên cần thiết

- 5.1. Số thành viên tối thiểu cần thiết là 3 thành viên

6. Các cuộc họp

- 6.1. Các cuộc họp ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ được tổ chức ít nhất 2 lần mỗi năm để Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro thực hiện hiệu quả vai trò của mình. Ngoài ra, Chủ tịch sẽ được triệu tập cuộc họp Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro nếu bất kỳ thành viên nào của Ủy ban, Giám đốc điều hành, hoặc thành viên kiểm toán bên ngoài yêu cầu.

7. Quyền hạn

- 7.1. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro được Hội đồng quản trị ủy quyền để điều tra mọi hoạt động trong điều lệ của mình. Ủy ban sẽ có quyền tiếp cận với ban lãnh đạo và các kiểm toán viên với sự có mặt hoặc không có mặt của ban giám đốc và có quyền tìm kiếm các giải trình và thông tin bổ sung. Được ủy quyền tìm kiếm tất cả các thông tin của bất kỳ nhân viên nào và tất cả nhân viên phải hợp tác với mọi yêu cầu Ủy ban

Kiểm toán và Quản lý rủi ro đưa ra.

7.2. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro được Hội đồng quản trị ủy quyền thu thập các tư vấn pháp lý bên ngoài hoặc tư vấn chuyên môn độc lập khác và đảm bảo sự tham gia của những cá nhân có kinh nghiệm và chuyên môn liên quan bên ngoài, nếu thấy cần thiết.

7.3. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro được yêu cầu đưa ra các khuyến nghị với Hội đồng quản trị về tất cả các vấn đề theo điều lệ của Ủy ban.

8. Quy trình báo cáo

8.1. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ lưu giữ các biên bản các cuộc họp. Thư ký sẽ chuyển biên bản các cuộc họp của Ủy ban tới tất cả thành viên Ủy ban để nhận xét và thay đổi trước khi Chủ tịch Ủy ban ký tên, sau đó biên bản được chuyển tới Hội đồng quản trị. Biên bản họp cùng với các khuyến nghị của Ủy ban sẽ được đưa ra trong cuộc họp Hội đồng quản trị sau đó.

9. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro chịu trách nhiệm xem xét tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty, giám sát tính độc lập của các kiểm toán viên bên ngoài (**Bộ phận kiểm toán**) và giám sát việc quản lý rủi ro và khung quản lý rủi ro của Công ty (**Bộ phận quản lý rủi ro**). Dưới đây là phần giải thích về vai trò và nhiệm vụ của mỗi bộ phận.

10. Bộ phận Kiểm toán

10.1. Báo cáo tài chính

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ:

- (a) trước khi phê duyệt báo cáo tài chính của đơn vị cho một tài khóa, Ủy ban nhận tờ tuyên bố của CEO và CFO, theo quan điểm của họ, về việc các báo cáo tài chính của đơn vị đã được lưu giữ hợp lý và tuân thủ các chuẩn mực kế toán thích hợp, đưa ra quan điểm trung thực và công bằng về tình hình tài chính và hiệu quả hoạt động của đơn vị, ý kiến đó được hình thành trên cơ sở hệ thống quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ đang hoạt động hợp lý và hiệu quả.
- (b) xem xét báo cáo tài chính 6 tháng, hàng năm và bất kỳ báo cáo nào đi kèm với báo cáo tài chính trước khi trình Hội đồng quản trị, đề nghị sự chấp thuận của Hội đồng, đặc biệt tập trung vào:
 - (i) mọi thay đổi về chính sách và thông lệ kế toán;
 - (ii) các lĩnh vực đánh giá chính;
 - (iii) những điều chỉnh quan trọng, các vấn đề về kế toán và báo cáo tài chính do kết quả từ cuộc kiểm toán nội bộ và bên ngoài;
 - (iv) tuân thủ các chính sách và chuẩn mực kế toán; và
 - (v) tuân thủ các yêu cầu về pháp lý;
- (c) xem xét đánh giá của ban giám đốc với các yếu tố liên quan tới tính độc lập của kế toán Công ty và hỗ trợ họ duy trì tính độc lập đó; và
- (d) giám sát việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm kế toán Công ty.

10.2. Giao dịch giữa các bên liên quan

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ theo dõi và xem xét tính đúng đắn của bất kỳ giao

dịch nào với các bên liên quan.

10.3. Chức năng kiểm toán bên ngoài

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ:

- (a) đề xuất với Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm kiểm toán viên bên ngoài;
- (b) xem xét hàng năm việc bổ nhiệm kiểm toán viên bên ngoài, tính độc lập của họ, chi phí kiểm toán, và bất kỳ câu hỏi nào về việc từ chức hoặc sa thải;
- (c) thảo luận với kiểm toán viên bên ngoài về bản chất và phạm vi cuộc đánh giá trước khi đánh giá.
- (d) gặp riêng kiểm toán viên bên ngoài ít nhất mỗi năm một lần;
- (e) xác định kiểm toán viên bên ngoài không bị đặt bất kỳ hạn chế quản lý nào;
- (f) thảo luận các vấn đề và điều kiện hạn chế phát sinh từ các cuộc kiểm toán sơ bộ và kiểm toán cuối năm, và bất kỳ vấn đề nào kiểm toán viên muốn thảo luận (vắng mặt ban giám đốc nếu cần thiết).
- (g) xem xét thư xác nhận của nhà quản lý của kiểm toán viên bên ngoài và phản hồi của ban giám đốc; và
- (h) xem xét mọi báo cáo quy định về hoạt động của Công ty và phản ứng của ban giám đốc.

10.4. Sự tin cậy vào thông tin và sự tư vấn chuyên gia hoặc cố vấn chuyên môn

Mỗi thành viên của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ có quyền dựa vào thông tin, lời khuyên của chuyên gia hoặc nhà chuyên môn, trong phạm vi pháp luật cho phép, được cung cấp hay chuẩn bị bởi:

- (a) một nhân viên của Công ty, là một nhân viên đáng tin cậy và có năng lực liên quan đến các vấn đề đang quan tâm;
- (b) cố vấn chuyên môn hoặc chuyên gia có phạm vi năng lực chuyên môn phù hợp liên quan đến các vấn đề đang quan tâm; hoặc là
- (c) một Giám đốc hoặc cán bộ Công ty liên quan đến các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc cán bộ đó.

10.5. Liên lạc

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ:

- (a) thông qua các cuộc họp thường kỳ, đưa ra một diễn đàn trao đổi giữa Hội đồng quản trị, nhà quản lý tài chính cấp cao, các nhân viên liên quan tới các quy trình kiểm soát nội bộ và các kiểm toán bên ngoài;
- (b) nâng cao độ tin cậy và tính khách quan của các báo cáo tài chính với các bên liên quan khác bao gồm bên có (người cho vay), các cổ đông quan trọng và công chúng; và
- (c) thiết lập các quy trình khiếu nại và báo cáo liên quan đến kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ và các vấn đề kiểm toán, đảm bảo một cơ chế xử lý các khiếu nại và báo cáo một cách tin cậy (bao gồm khả năng gửi khiếu nại và báo cáo ẩn danh).

10.6. Đánh giá hiệu quả

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ:

- (a) đánh giá đầy đủ và hiệu quả các chính sách quản trị, điều hành và kế toán của Công ty thông qua trao đổi tích cực với Hội đồng quản trị và các kiểm toán viên bên ngoài; và
- (b) chuẩn bị để Hội đồng quản trị xem xét lại Điều lệ này hàng năm

10.7. Giám sát Hệ thống Quản lý rủi ro

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ:

- (a) giám sát việc thiết lập và thực hiện hệ thống xác định, đánh giá, giám sát và quản lý rủi ro trọng yếu trong toàn Công ty của Hội đồng quản trị. Hệ thống này sẽ bao gồm các hệ thống kiểm soát và tuân thủ nội bộ của Công ty.
- (b) hàng năm xem xét lại hệ thống quản lý rủi ro của Công ty, đảm bảo giảm thiểu mức độ rủi ro của các loại rủi ro khác nhau trước khi được Hội đồng quản trị xác nhận.
- (c) đánh giá khả năng gian lận của Công ty;
- (d) quan tâm tới những vấn đề đạo đức liên quan đến chính sách và thông lệ của Công ty;
- (e) giám sát tiêu chuẩn ứng xử doanh nghiệp trong các lĩnh vực như giao dịch mua bán ngoài và các xung đột lợi ích có thể xảy ra;
- (f) xác định và chỉ đạo bất kỳ dự án hoặc điều tra đặc biệt nào được cho là cần thiết;
- (g) đảm bảo sự tham gia, tuyển dụng và triển khai phù hợp của tất cả nhân viên theo các nghĩa vụ luật định.
- (h) đảm bảo duy trì văn hóa làm việc an toàn;
- (i) xác định hồ sơ rủi ro của Công ty, mô tả các rủi ro trọng yếu gồm cả vấn đề về tài chính và phi tài chính Công ty phải đối mặt; và
- (j) thường xuyên xem xét và cập nhật hồ sơ quản lý rủi ro

11. Bộ phận Quản lý rủi ro

11.1 Trách nhiệm và giám sát

- (a) Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro có trách nhiệm giám sát khung kiểm soát và quản lý rủi ro của Công ty.
- (b) Trách nhiệm kiểm soát và quản lý rủi ro được giao cho cấp quản lý thích hợp trong Công ty cùng với Giám đốc điều hành, chịu trách nhiệm cuối cùng trước Hội đồng quản trị về khung quản lý và kiểm soát rủi ro.

11.2. Các mục tiêu cơ bản

Các mục tiêu chính của hệ thống quản lý rủi ro tại Công ty là đảm bảo:

- (a) tất cả nguồn cơ hội hay thiệt hại tiềm ẩn cho Công ty (cả hiện tại và tiềm năng) đều được xác định, phân tích và xử lý kịp thời;
- (b) các quyết định kinh doanh trong toàn Công ty cân bằng hợp lý giữa rủi ro và thành công mong đợi sẽ đạt được
- (c) tuân thủ quy định và liên chính trong thực hiện 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.

11.3. Hệ thống quản lý rủi ro

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

- (a) rủi ro hoạt động;
- (b) báo cáo tài chính;
- (c) sự tuân thủ và các quy định; và
- (d) Hệ thống và rủi ro quy trình công nghệ thông tin

11.4. Giám sát rủi ro

Các phương pháp do Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro đưa ra để giám sát việc quản lý rủi ro bao gồm:

- (a) báo cáo hàng tháng về hoạt động và tình hình tài chính của Công ty cho Hội đồng quản trị;
- (b) chuẩn bị các dự báo gói đầu hàng quý;
- (c) gửi biên bản họp của các Ủy ban liên quan cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch của từng Ủy ban tương ứng; và
- (d) hàng năm nộp báo cáo của từng Ủy ban cho Hội đồng quản trị.

11.5. Khung quản lý rủi ro

Mô hình quản lý rủi ro cũng đang được phát triển và sẽ đưa ra một khung cơ cấu để hiểu và xác định một cách có hệ thống các loại rủi ro kinh doanh đe dọa đến toàn Công ty hoặc các hoạt động kinh doanh cụ thể trong Công ty.

11.6. Báo cáo và rủi ro kinh doanh khoáng sản

- (a) Với tính chất đầu cơ của hoạt động kinh doanh của Công ty, công ty phải chịu rủi ro chung và các rủi ro đặc biệt nhất định. Một số trong các rủi ro này bao gồm:
 - (i) rủi ro thanh khoản;
 - (ii) rủi ro hoạt động;
 - (iii) mất nhân sự chủ chốt;
 - (iv) sự phụ thuộc vào các đối tác chiến lược; và
 - (v) các yêu cầu về vốn.
- (b) Các tiêu chí phân tích và đánh giá được sử dụng để đánh giá liên tục tác động của rủi ro tới các mục tiêu kinh doanh của Công ty. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro có trách nhiệm phát triển các chiến lược giảm thiểu rủi ro và thực hiện các chiến lược giảm thiểu rủi ro. Quá trình lập kế hoạch kinh doanh hàng năm bao gồm việc xem xét cẩn thận các hồ sơ rủi ro bên trong và bên ngoài của Công ty.
- (c) Giám đốc điều hành và Giám đốc tài chính (hoặc tương đương) hàng tháng sẽ báo cáo về lĩnh vực họ phụ trách cho Hội đồng quản trị, bao gồm cả các rủi ro kinh doanh khoáng sản và hàng năm đưa ra báo cáo tóm tắt hiệu quả quản lý các rủi ro kinh doanh khoáng sản của Công ty bằng văn bản cho Hội đồng quản trị.
- (d) Quy trình quản lý rủi ro kinh doanh của Công ty đưa ra cách tiếp cận tổng hợp, toàn diện để thực hiện các hoạt động quản lý rủi ro. Quy trình này cho phép Ủy ban giảm thiểu tác động tiềm tàng các rủi ro kinh doanh trong thực hiện các mục tiêu kinh doanh và bảo vệ lợi ích cổ đông.

11.7. Tính toàn vẹn của báo cáo tài chính

Giám đốc điều hành và Giám đốc tài chính của Công ty (hoặc tương đương) phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị (theo yêu cầu của mục 295A, Đạo luật công ty 2001 (Cth) ("**Corporations Act**")) về:

- (a) trình bày các báo cáo tài chính của Công ty và các chi nhánh của Công ty (nếu thích hợp) 6 tháng và một năm một cách trung thực và công bằng, trên mọi khía cạnh trọng yếu, về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của Công ty và phù hợp với các chuẩn mực kế toán.
- (b) nội dung trình bày tại mục 4.1. (a) ở trên được xây dựng dựa trên một hệ thống quản lý rủi ro, tuân thủ và kiểm soát nội bộ hợp lý nhằm thực hiện các chính sách đã được Hội đồng quản trị thông qua; và
- (c) Khung kiểm soát, tuân thủ nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty đang hoạt động hiệu quả và có kết quả trên tất cả các mặt quan trọng.

Lưu ý: Theo quy định của Đạo luật công ty, một người thực hiện thức năng *giám đốc điều*

hành của Công ty là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước các Giám đốc về việc quản lý chung tổng thể Công ty.

Ngoài ra, trong trường hợp không có Giám đốc tài chính tại chỗ, Đạo luật công ty quy định rằng một người thực hiện *chức năng giám đốc tài chính* của Công ty là người chịu trách nhiệm chính trước Công ty về các vấn đề tài chính liên quan và trực tiếp chịu trách nhiệm về những vấn đề đó trước các Giám đốc hoặc người thực hiện chức năng giám đốc điều hành của Công ty.

Những người hoàn thành các vai trò tương ứng này sẽ được Hội đồng quản trị xác định và có thông báo phù hợp.

11.8. Rà soát chính sách quản lý rủi ro

Chính sách này sẽ được Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro rà soát hàng năm, bất kỳ đề xuất thay đổi nào đều sẽ được trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

ĐIỀU LỆ ỦY BAN LƯƠNG THƯỜNG VÀ ĐỀ CỬ

1. Tư cách thành viên

1.1. Thành viên Ủy ban sẽ được Hội đồng quản trị bổ nhiệm trong số các Giám đốc không điều hành của Công ty và sẽ bao gồm từ ba thành viên trở lên, chủ yếu là các Giám đốc độc lập nếu có thể.

2. Chủ tịch

2.1. Ủy ban sẽ bổ nhiệm một Giám đốc độc lập làm Chủ tịch Ủy ban ("**Chủ tịch**").

3. Thư ký

3.1. Thư ký của Công ty sẽ là Thư ký của Ủy ban ("**Thư ký**").

4. Số thành viên cần thiết

4.1. Số thành viên cần thiết là 2 thành viên

5. Tần suất cuộc họp

5.1. Ủy ban sẽ tổ chức họp ít nhất mỗi năm một lần để thực hiện vai trò của mình một cách hiệu quả.

6. Quy trình báo cáo

6.1. Thư ký sẽ chuyển các biên bản cuộc họp Ủy ban tới tất cả các thành viên của Ủy ban để nhận xét và thay đổi trước khi Chủ tịch Ủy ban ký và chuyển cho Hội đồng quản trị. Biên bản họp cùng với các khuyến nghị của Ủy ban sẽ được đưa ra trong cuộc họp Hội đồng quản trị sau đó.

7. Nhiệm vụ

Các nhiệm vụ của Ủy ban được quy định dưới đây.

7.1. Nhiệm vụ về lương thưởng

Các nhiệm vụ về lương thưởng của Ủy ban gồm có:

- (a) Hỗ trợ Hội đồng quản trị hoàn thành trách nhiệm của mình trong việc thiết lập chế độ và chính sách lương thưởng phù hợp, gồm có những chính sách khuyến khích các Giám đốc và nhà điều hành cấp cao;
- (b) đánh giá thị trường để đảm bảo các giám đốc điều hành cấp cao đang được khen thưởng tương xứng với trách nhiệm của họ;
- (c) thu nhận các góp ý hữu ích trong thiết lập các mức lương;
- (d) thiết lập chính sách lương thưởng cho các nhà điều hành cao cấp;
- (e) xem xét mức lương của các nhà điều hành cấp cao và có thể đưa ra khuyến nghị đề xuất tăng lương cho Hội đồng quản trị.
- (f) Kiến nghị với Hội đồng quản trị các điều khoản và điều kiện làm việc của Giám đốc điều hành;
- (g) xem xét các chính sách và thủ tục tuyển dụng, duy trì và chấm dứt hợp đồng của Công ty đối với nhà quản lý cấp cao;
- (h) xem xét và đưa ra các đề xuất về Phương án khuyến khích của Công ty cho Hội đồng quản trị; và

- (i) xét và đưa ra các đề xuất về thỏa thuận hưu trí của Công ty cho Hội đồng quản trị.

7.2. Nhiệm vụ đề cử

Các nhiệm vụ đề cử của Ủy ban là:

- (a) phát triển và xem xét thường xuyên chính sách về cơ cấu Hội đồng quản trị;
- (b) hoàn thiện tiêu chí thành viên Hội đồng quản trị;
- (c) xác định và sàng lọc các ứng viên đề cử cụ thể;
- (d) đảm bảo có chương trình giới thiệu và định hướng tại chỗ thích hợp;
- (e) đưa ra những đề xuất với Hội đồng quản trị về tư cách thành viên Ủy ban;
- (f) đảm bảo có một kế hoạch kế nhiệm Hội đồng quản trị thích hợp;
- (g) đảm bảo xem xét thường xuyên hoạt động của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng;
- (h) cùng với các Giám đốc xây dựng một chương trình đào tạo và phát triển thích hợp;
- (i) giám sát việc lập kế hoạch kế nhiệm của ban lãnh đạo bao gồm cả Tổng giám đốc (MD) và các báo cáo trực tiếp của người đó.
- (j) hỗ trợ cho tư vấn Chủ tịch về hiệu quả hoạt động hoặc việc ngừng việc của các Giám đốc.
- (k) xem xét chính sách về nhiệm kỳ, lương thưởng và nghỉ hưu của các Giám đốc; và
- (l) rà soát Điều lệ này hàng năm.

CHÍNH SÁCH BẢO MẬT KINH DOANH

Giới thiệu

Tài liệu này đưa ra chính sách của Công ty về việc mua và bán chứng khoán của các Giám đốc, nhân viên và nhà thầu của Công ty.

Mục đích của chính sách này là:

- (a) đặt các khoảng thời gian “Không hoạt động” vào các thời điểm khác nhau trong năm, đặc biệt là trong khoảng thời gian trước khi công bố kết quả, trong khoảng thời gian đó các Giám đốc bị cấm việc kinh doanh chứng khoán của Công ty; và
- (b) thiết lập các quy trình để giảm thiểu rủi ro giao dịch nội gián.

Giải thích cơ bản về giao dịch nội gián, và các bước thực hiện ngăn chặn giao dịch nội gián của Công ty đưa ra bao gồm:

- (a) mô tả hành vi nào có thể cấu thành giao dịch nội gián;
- (b) các khoảng trống mà Giám đốc, nhân viên và nhà thầu được phép mua hoặc bán chứng khoán để giảm thiểu rủi ro giao dịch nội gián; và
- (c) các bước cần thực hiện khi mua hoặc bán chứng khoán trong Công ty.

Định nghĩa về Giao dịch nội gián

1. LỆNH CẤM

1.1. Giao dịch nội gián là một tội hình sự. Một người sẽ phạm tội giao dịch nội gián nếu:

- (a) người đó sở hữu thông tin liên quan đến một công ty và thông tin này thường không có trên thị trường chứng khoán; trong trường hợp nếu thông tin đó có trên thị trường, sẽ có khả năng ảnh hưởng đến giá hoặc giá trị chứng khoán của Công ty đó (tức là thông tin “nhạy cảm về giá cả”); và
- (b) người đó:
 - (i) mua hoặc bán chứng khoán trong Công ty;
 - (ii) lôi kéo người khác mua hoặc bán chứng khoán trong công ty; hoặc
 - (iii) chuyển thông tin đó cho bên thứ ba, và người đó biết hoặc phải biết rằng bên thứ ba có khả năng sẽ giao dịch chứng khoán hoặc nhờ người giao dịch chứng khoán của Công ty.

2. VÍ DỤ

2.1. Thông tin nhạy cảm về giá có nghĩa là thông tin liên quan tới Công ty, nếu thông tin đó được công khai, có khả năng:

- (a) ảnh hưởng quan trọng tới giá cả hoặc giá trị cổ phiếu của Công ty; hoặc
- (b) ảnh hưởng đến quyết định mua hay bán cổ phiếu Công ty của những người đầu tư chứng khoán.

2.2. Sau đây là các ví dụ về thông tin nhạy cảm về giá mà nếu được đưa ra thị trường, sẽ có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán của Công ty;

- (a) Công ty đang xem xét việc mua lại một công ty khác;
- (b) các kết quả khoan quan trọng.

3. GIAO DỊCH QUA BÊN THỨ BA

3.1. Một người không cần phải là Giám đốc hay nhân viên của Công ty mới có thể phạm tội giao dịch nội gián liên quan tới chứng khoán của Công ty. Lệnh cấm mở rộng đối

với các giao dịch của bất kỳ ai kể cả người do Giám đốc hay nhân viên giới thiệu, đại lý hoặc những liên quan khác như các thành viên trong gia đình, quỹ tín thác gia đình, công ty gia đình, cũng như khách hàng và nhà cung ứng.

4. NHÀ THẦU VÀ NHÀ TƯ VẤN BÊN NGOÀI

- 4.1. Các nhà thầu do Công ty thuê làm sẽ được thông báo về chính sách này khi họ được chỉ định và được yêu cầu tuân thủ chính sách khi ký hợp đồng thực hiện công việc. Việc vi phạm chính sách có thể dẫn tới việc chấm dứt hợp đồng.
- 4.2. Nhân viên của Công ty giao dịch với các cổ vấn bên ngoài cần đảm bảo rằng các cổ vấn nhận thức được các quy tắc giao dịch nội gián, và khi những giao dịch này liên quan tới các vấn đề quan trọng, vấn đề giao dịch nội gián được đề cập trong các tài liệu bảo mật.

5. Ý NGHĨA CỦA CHỨNG KHOÁN

- 5.1. Các quy tắc bao gồm cổ phiếu Công ty, phái sinh liên quan tới cổ phiếu Công ty, cho dù được phát hành bởi công ty hay không và cho bất kỳ quyền chọn công ty được giao dịch nào. Quy tắc cũng áp dụng cho việc thực hiện các lựa chọn, bao gồm cả các lựa chọn của nhân viên.

6. CÁC CÔNG TY LIÊN QUAN

- 6.1. Giám đốc, nhân viên và nhà thầu, họ có thông tin nội bộ của công ty khác, cũng không được giao dịch chứng khoán của công ty khác, khi công ty đó có thể có liên kết hoặc sắp liên kết với Công ty, chẳng hạn như các công ty liên doanh hoặc liên kết với nhau.

Hướng dẫn Giao dịch chứng khoán của Công ty

7. QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT

- 7.1. Giám đốc, nhân viên và nhà thầu có thể giao dịch chứng khoán của Công ty trong các trường hợp sau:
 - (a) không nằm trong khoảng thời gian đóng cửa hoặc bị cấm như đề cập trong phần 7.3 và họ chắc chắn rằng họ không sở hữu bất kỳ thông tin nhạy cảm nào về giá không được công bố rộng rãi; hoặc là
 - (b) họ đã liên hệ với Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc (khi Chủ tịch vắng mặt) và thông báo về ý định giao dịch chứng khoán và cung cấp tất cả thông tin liên quan kèm theo thông báo này, và Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc đã chấp thuận với giao dịch được đề xuất bằng văn bản.
- 7.2. Trong trường hợp Chủ tịch muốn giao dịch chứng khoán của mình ngoài khoảng thời gian đóng cửa hoặc giai đoạn cấm theo quy định tại mục 7.3, Chủ tịch cần phải được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị trước khi thực hiện giao dịch.
- 7.3. Tất nhiên, Chủ tịch sẽ không cho phép Giám đốc, nhân viên và nhà thầu giao dịch chứng khoán của Công ty trong thời gian bắt đầu từ ngày mười lăm (15) của tháng mà Công ty được yêu cầu công bố Báo cáo hoạt động hàng quý và Báo cáo dòng tiền hàng quý cho Sở giao dịch chứng khoán Úc (ASX) (Báo cáo hàng quý) theo Quy tắc niêm yết ASX và kết thúc vào ngày sau ngày công bố Báo cáo quý.
- 7.4. Công ty có thể tùy ý thay đổi quy tắc này theo từng thời kỳ cụ thể bằng cách thông

báo chung cho tất cả nhân viên trước hoặc trong thời gian đó. Tuy nhiên, nếu Giám đốc hoặc nhân viên của Công ty sở hữu thông tin nhạy cảm về giá thường không được biết tới trên thị trường chứng khoán, thì người đó không được giao dịch chứng khoán của Công ty bất kỳ lúc nào.

- 7.5. Giám đốc, nhân viên và nhà thầu nên đợi ít nhất 2 ngày sau khi công bố các thông tin liên quan trước khi giao dịch chứng khoán để thị trường có thời gian hấp thụ thông tin.
- 7.6. Giao ước thông báo này luôn hoạt động và áp dụng cho tất cả giao dịch chứng khoán của Công ty được thực hiện bởi các thành viên trong gia đình hay người liên quan với các Giám đốc, nhân viên và nhà thầu, cũng như giao dịch cá nhân của Giám đốc và nhân viên. Thông báo này không áp dụng cho bất kỳ đợt phát hành chứng khoán nào của Công ty theo bản cáo bạch hoặc việc công khai thông tin theo Đạo luật công ty 2001 (Cth) ("**Corporations Act 2001**"), hoặc theo kế hoạch cổ phần và lựa chọn của nhân viên.
- 7.7. Giám đốc, nhân viên và nhà thầu không được tham gia kinh doanh chứng khoán ngắn hạn của Công ty vào bất kỳ thời điểm nào.
- 7.8. Giám đốc, nhân viên và nhà thầu không được trao đổi thông tin nhạy cảm về giá cho người có thể kinh doanh chứng khoán của Công ty. Ngoài ra, Giám đốc, nhân viên và nhà thầu không được khuyến nghị hoặc gợi ý cho bất kỳ người nào (bao gồm vợ, chồng, người thân, bạn bè, người được ủy thác của quỹ tín thác gia đình hoặc các giám đốc của công ty gia đình) việc mua hoặc bán cổ phiếu Công ty.
- 7.9. Chính sách này không áp dụng cho các giao dịch không dẫn đến thay đổi quyền kiểm soát có lợi đối với cổ phiếu của Công ty; ví dụ, chuyển quyền nắm giữ cổ phiếu Công ty của cá nhân vào quỹ hưu trí hoặc quỹ lương bổng.

8. BẢO HIỂM QUYỀN LỢI CỔ ĐỊNH

- 8.1 (a) Các quyền lợi được thực hiện theo kế hoạch khuyến khích (nếu có) dựa trên vốn cổ phần của Công ty tùy thuộc vào việc thỏa mãn các khoảng thời gian khác nhau và/hoặc hiệu suất công việc khác nhau để đảm bảo phần thưởng của nhân viên phù hợp với các mục tiêu và hiệu suất của Công ty. Các giao dịch "bảo hiểm" giá trị các quyền lợi có thể làm sai lệch hoạt động đúng đắn của các bảo hiểm này và giảm sự liên kết dự kiến với lợi ích các cổ đông.
(b) Các Giám đốc và nhà điều hành tham gia vào kế hoạch khuyến khích phát hành cổ phần, bị cấm tham gia vào bất kỳ giao dịch nào có ảnh hưởng của bảo hiểm rủi ro hoặc chuyển nhượng cho người khác rủi ro về sự biến động về giá trị của mọi quyền lợi cổ định và chứng khoán của Công ty.
- 8.2 Mặc dù các hạn chế đã quy định trong phần 8.1 (b) ở trên, các Giám đốc có thể tham gia vào các giao dịch phòng ngừa rủi ro đối với chứng khoán của Công ty do họ nắm giữ bên ngoài bất kỳ kế hoạch hoạt động dựa trên vốn chủ sở hữu nào hoặc khi chứng khoán đã được chuyển nhượng.
- 8.3 Tuy nhiên, Giám đốc phải đảm bảo rằng việc tham gia vào giao dịch phòng ngừa rủi ro diễn ra ngoài thời gian "không hoạt động" của Công ty và tuân thủ theo chính sách này.

9 CÁC TRƯỜNG HỢP GIAO DỊCH ĐẶC BIỆT

- 9.1 Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt như khó khăn về tài chính, Chủ tịch có

thể khước từ yêu cầu giao dịch chứng khoán của Công ty của Giám đốc, nhân viên hoặc nhà thầu để ngoài giai đoạn ngừng hoạt động với điều kiện là Giám đốc, nhân viên hoặc nhà thầu có thể chứng minh với Chủ tịch rằng họ không sở hữu bất kỳ thông tin nhạy cảm nào về giá không được công bố rộng rãi.

9.2 Quy trình nêu trong phần 9.1 bổ sung cho các yêu cầu của phần 7.

10 HẬU QUẢ CỦA VIỆC VI PHẠM CHÍNH SÁCH GIAO DỊCH BẢO MẬT

10.1 Bất kỳ nhân viên nào của Công ty hoặc gia đình của họ vi phạm chính sách này, nhân viên hoặc thành viên gia đình đó (nếu có) phải chịu trách nhiệm hình sự và dân sự.

10.2 Công ty sẽ coi việc vi phạm luật giao dịch nội gián hoặc vi phạm chính sách này là hành vi sai trái nghiêm trọng.

11 GIÁM ĐỐC THÔNG BÁO CHO ASX

11.1 ASX bắt buộc Giám đốc phải thông báo cho ASX trong vòng 5 ngày sau bất kỳ giao dịch mua bán chứng khoán nào của Công ty (cá nhân hoặc thông qua bên thứ ba) dẫn đến thay đổi lợi ích của Giám đốc liên quan tới chứng khoán của Công ty. Theo đó, Giám đốc phải thông báo ngay cho Thư ký Công ty về việc mua hoặc chuyển nhượng quyền lợi liên quan đến bất kỳ chứng khoán nào trong Công ty. Cá nhân Giám đốc phải đảm bảo trách nhiệm tuân thủ theo yêu cầu này.

CHÍNH SÁCH CÔNG KHAI LIÊN TỤC

1. Công khai liên tục

1.1 Công ty cam kết:

- (a) đảm bảo các cổ đông và thị trường được cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời về các hoạt động của Công ty
- (b) tuân thủ nghĩa vụ công khai thông tin liên tục trong Quy tắc niêm yết ASX và các phần, mục áp dụng của Đạo luật công ty 2001 (Cth); và
- (c) tạo cơ hội bình đẳng nhận thông tin công bố kịp thời từ Công ty cho tất cả các bên liên quan.

1.2 Chính sách này bao gồm những vấn đề về giao tiếp thị trường tài chính, tiếp xúc với truyền thông và công bố thông tin liên tục. Đó là một phần của quy trình và chính sách doanh nghiệp của Công ty và được cung cấp cho tất cả nhân viên Công ty.

1.3 Thư ký Công ty quản lý chính sách này. Chính sách này sẽ phát triển theo thời gian khi các quy định và thông lệ thay đổi, và Thư ký Công ty sẽ chịu trách nhiệm thông báo nếu có bất kỳ sửa đổi nào. Chính sách này sẽ được Hội đồng quản trị xem xét hàng năm.

2. Nguyên tắc hướng dẫn

2.1 Công ty sẽ thông báo ngay cho thị trường thông qua thông báo gửi tới ASX về bất kỳ thông tin nào liên quan đến Công ty mà thông tin đó ảnh hưởng quan trọng đến giá chứng khoán của Công ty hoặc ảnh hưởng đến quyết định đầu tư vào chứng khoán Công ty.

2.2 Công ty đảm bảo không truyền đạt những thông tin nhạy cảm về giá vật liệu cho bên ngoài ngoại trừ trường hợp những thông tin đã được tiết lộ trước đó cho ASX.

2.3 Khắc phục sự cố công khai thông tin ASX

Không bắt buộc phải tiết lộ thông tin khi đáp ứng cả ba yêu cầu sau:

- (a) một người hợp lý sẽ không mong đợi thông tin được tiết lộ;
- (b) thông tin được bảo mật và ASX không hình thành quan điểm cho rằng thông tin đó không còn là bảo mật; và
- (c) một hoặc nhiều điều kiện trong Quy tắc niêm yết Asx 3.1A được thỏa mãn là:
 - (i) việc tiết lộ thông tin sẽ là vi phạm pháp luật;
 - (ii) thông tin liên quan đến một đề xuất hoặc đàm phán không đầy đủ;
 - (iii) thông tin bao gồm các vấn đề giả định hoặc không được xác định đầy đủ để đảm bảo tiết lộ;
 - (iv) thông tin được tạo ra cho mục đích quản lý nội bộ của đơn vị; hoặc là
 - (v) thông tin là bí mật thương mại.

2.4 Thông tin “quan trọng”

Thông tin được cho là quan trọng nếu thông tin đó (có xác suất đáng kể) sẽ ảnh hưởng đến các nhà đầu tư trong việc quyết định đầu tư hay thoái vốn chứng khoán của Công ty. Đặc biệt, kết quả nghiên cứu kinh tế và hướng dẫn dự báo lợi nhuận sẽ không được cung cấp cho thị trường, và nói chung các thông tin này chưa được

công bố ra thị trường.

3. Các giao thức truyền thông

3.1 Báo cáo thông tin quan trọng

- (a) Giao thức liên quan đến việc xem xét và công bố các thông báo cho ASX (và các thông cáo truyền thông) của Công ty như sau:
 - (i) Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty hoặc nhân viên khác của công ty xác định thông tin là loại thông tin hoặc bản chất thông tin đảm bảo có thể công bố cho ASX;
 - (ii) nếu Giám đốc điều hành không biết, mọi thông tin phải được báo cáo cho Giám đốc điều hành;
 - (iii) Giám đốc điều hành sẽ xác nhận bản chất và mức độ của thông tin và tham khảo ký kiến của Hội đồng quản trị và Thư ký Công ty để xác định hình thức và nội dung của bất kỳ thông cáo ASX nào;
 - (iv) Giám đốc điều hành sẽ đồng ý về văn bản thông cáo được đề xuất và sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo rằng Công ty thiết lập một quy trình kiểm tra để đảm bảo rằng các thông báo là đúng thực tế và không bỏ sót bất kỳ thông tin quan trọng nào. Giám đốc điều hành cũng sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo rằng các thông báo của Công ty được thể hiện một cách rõ ràng và khách quan cho phép các nhà đầu tư đánh giá tác động của thông tin khi đưa ra quyết định đầu tư. Thư ký Công ty cũng có thể được yêu cầu soạn thảo bản phát hành để xem xét và sẽ liên lạc với Giám đốc điều hành và Chủ tịch để đảm bảo các thông cáo được đưa ra kịp thời.
 - (v) tùy thuộc vào bản chất của thông cáo, mức độ nhạy cảm của thông tin và sự sẵn sàng của Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và Chủ tịch sau đó sẽ quyết định xem Hội đồng quản trị nói chung có nên tham gia vào xem xét thông tin được đề xuất nên công bố hay không; và
 - (vi) Thư ký công ty sau đó sẽ công bố bản thông cáo đã đề xuất ra thị trường, và đảm bảo cập nhật thông tin lên trang web.
- (b) Công ty sẽ không tiết lộ công khai bất kỳ thông tin nào đã thông cáo cho ASX, trừ khi ASX xác nhận.

3.2 Người phát ngôn được ủy quyền

- (a) Chỉ những người được ủy quyền mới được phép đưa ra tuyên bố công khai với các đối tác bên ngoài, các cổ đông, nhà đầu tư, nhà phân tích của công ty môi giới chứng khoán hoặc giới truyền thông về bất kỳ vấn đề nào ảnh hưởng đến Công ty. Hiện tại, những người được ủy quyền là:
 - (i) Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - (ii) Giám đốc điều hành; hoặc
 - (iii) các đại diện được đề cử cho mục đích đó.
- (b) Những người có thẩm quyền trong mục 3.2(a) ở trên có thể làm rõ thông tin Công ty đã công bố công khai nhưng không bình luận về các vấn đề nhạy cảm về giá vật liệu chưa được công bố ra thị trường nói chung.
- (c) Bất kỳ nhân viên nào nhận được yêu cầu bình luận từ bên thứ ba bên ngoài phải chuyển vấn đề này tới Giám đốc điều hành.

3.3 Phân phối thông tin

- (a) Tất cả thông tin được thông báo cho ASX, sau khi được ASX xác nhận sẽ nhanh chóng được đưa lên trang web của công ty, muộn nhất trong vòng 24 giờ.
- (b) Bất kỳ văn liệu hoặc báo cáo quan trọng nào được gửi cho các tổ chức, công ty môi giới hoặc các cổ đông, không chứa các thông tin quan trọng, sẽ được đăng lên trang web của Công ty trước và sẽ được gửi tới ASX.

3.4 Trách nhiệm quản lý

- (a) Cán bộ, nhân viên và nhà thầu của Công ty phải được biết về Chính sách công khai này. Nhân viên hoặc nhà thầu phải tiết lộ các thông tin nào họ biết và được cho là quan trọng cho Thư ký công ty hoặc Giám đốc điều hành.
- (b) Cán bộ, nhân viên và nhà thầu phải biết về “chính sách không bình luận” về bất kỳ vấn đề nào có thể quan trọng đối với Công ty cho các bên liên quan bên ngoài.

3.5 Tạm ngừng giao dịch

Công ty có thể yêu cầu ngừng giao dịch để duy trì trật tự giao dịch chứng khoán của Công ty. Thư ký Công ty sẽ quản lý quy trình với sự tham vấn của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và các Giám đốc theo yêu cầu.

4. Liên hệ với thị trường

- 4.1 Các giám đốc điều hành quan trọng luôn thường xuyên tương tác với thị trường về các hoạt động của Công ty theo một số cách, bao gồm các cuộc họp ngắn, thông cáo thị trường, cập nhật thường xuyên về các vấn đề trong ngành, họp thông báo trực tiếp, cuộc họp và các buổi đào tạo.
- 4.2 Ngoài ra, Công ty đôi khi đưa ra các thông tin cơ bản và thông tin kỹ thuật cho các nhà đầu tư và nhà phân tích môi giới chứng khoán để làm rõ những thông cáo gửi cho ASX về các hoạt động kinh doanh đang diễn ra của công ty.
- 4.3 Mọi lúc, khi tiếp xúc với các cá nhân, nhà đầu tư, nhà phân tích môi giới chứng khoán bên ngoài và những người tham gia thị trường, đại diện của Công ty phải tuân thủ nguyên tắc hướng dẫn nêu trong Chính sách này.
- 4.4 Các cuộc họp thông báo mở rộng cho các nhà đầu tư có tổ chức và các nhà phân tích môi giới
 - (a) Công ty có thể tổ chức các buổi họp báo mở rộng (nghĩa là tất cả các thành viên của một nhóm liên quan được mời tới) cùng với các cổ đông, nhà đầu tư và/ hoặc nhà phân tích môi giới cổ phiếu để thảo luận về thông tin đã được công bố ra thị trường.
 - (b) Các đại diện của Công ty phải tuân theo nghĩa vụ của Chính sách này và không được tiết lộ bất kỳ thông tin giá trị hay thông tin nhạy cảm về giá vật liệu mà chưa được công bố ra bên ngoài thị trường nói chung.
 - (c) Liên quan tới các cuộc họp thông báo mở rộng, Công ty sẽ đưa ra các tài liệu bằng văn bản hay bài trình bày lên trang web của Công ty khi kết thúc cuộc họp; và do mục đích của chính sách này, các bài phát biểu và thuyết trình của Chủ tịch hoặc Giám đốc điều hành sẽ được phân loại là “các cuộc họp thông báo mở”.
- 4.5 Các cuộc họp thông báo trực tiếp với các nhà môi giới chứng khoán, nhà đầu tư có tổ chức và các cổ đông

- (a) Vì lợi ích các cổ đông của Công ty, các nhà phân tích môi giới chứng khoán phải hiểu rõ về những hoạt động và hoạt động kinh doanh của Công ty. Ngoài ra, nhà đầu tư chuyên nghiệp có thể tìm cách hiểu rõ hơn các khía cạnh nhất định trong chiến lược của Công ty.
- (b) Đôi khi, Công ty tham gia vào các cuộc họp thông báo trực tiếp với các chuyên gia đầu tư khác nhau. Tại cuộc họp thông báo này, Công ty có thể đưa ra các thông tin cơ bản và thông tin kỹ thuật để giúp những người này hiểu hoạt động kinh doanh của Công ty. Chính sách của Công ty là không tiết lộ thông tin nhạy cảm về giá vật liệu hoặc thông tin nhạy cảm giá trị chưa được tiết lộ trước đây tại các cuộc họp thông báo.
- (c) Đối với những mục đích của Chính sách này, cuộc họp thông báo trực tiếp bao gồm việc liên lạc giữa Công ty và nhà phân tích môi giới, ví dụ bao gồm gọi điện thoại, gửi thư điện tử cho Giám đốc điều hành của Công ty. Mọi tài liệu bằng văn bản sử dụng tại các cuộc họp thông báo mở hoặc thông báo trực tiếp với các nhà đầu tư có tổ chức hoặc các nhà phân tích môi giới chứng khoán sẽ được Giám đốc điều hành xem xét để đảm bảo rằng tất cả các thông tin trước đó đã được công bố ra thị trường. Trong trường hợp không phải như vậy, thông tin sẽ được công bố theo phương thức đã được nêu ở trên.

4.6 Xem xét các báo cáo của nhà phân tích

- (a) Công ty thừa nhận vai trò quan trọng của các nhà phân tích trong việc thiết lập một thị trường hiệu quả liên quan tới chứng khoán của Công ty. Tuy nhiên, Công ty không chịu trách nhiệm và không xác nhận các báo cáo phân tích của nhà phân tích có chứa bình luận về Công ty.
- (b) Công ty sẽ không cung cấp các thông tin về giá vật liệu hoặc thông tin nhạy cảm giá trị để phản hồi các báo cáo đó. Thông tin chỉ có thể được xem xét để sửa những điểm không chính xác trong thực tế. Bất kỳ sự sửa chữa về những điều không chính xác thực tế của Công ty không có nghĩa là xác nhận nội dung của báo cáo đó.

4.7 Quản lý đầu cơ thị trường và tin đồn

- (a) Đầu cơ thị trường và tin đồn, cho dù được chứng minh hay không, đều có khả năng gây ảnh hưởng đến giá cổ phiếu của Công ty. Việc suy đoán có thể cũng chứa những sai sót thực tế có thể ảnh hưởng nghiêm trọng tới Công ty.
- (b) Chính sách chung của Công ty phản ứng với đầu cơ thị trường và tin đồn là “Công ty không phản hồi với đầu cơ thị trường và tin đồn”. Tuy nhiên, Công ty có thể đưa ra tuyên bố liên quan với đầu cơ thị trường hoặc tin đồn khi Công ty xét thấy cần thiết.
- (c) Việc suy đoán có thể dẫn đến ASX chính thức yêu cầu Công ty tiết lộ về vấn đề này, trong trường hợp đó, Công ty sẽ phản hồi yêu cầu từ ASX.

CHÍNH SÁCH TRUYỀN THÔNG CỔ ĐÔNG

Hội đồng quản trị của Công ty ("**Hội đồng**") đảm bảo cổ đông được thông báo về tất cả những phát triển chính của Công ty

Thông tin được thông báo tới các cổ đông như sau:

1. Gửi báo cáo tới cổ đông

- 1.1. Báo cáo thường niên được gửi tới tất cả các cổ đông (trừ khi cổ đông yêu cầu cụ thể là không nhận Báo cáo). Hội đồng quản trị đảm bảo rằng Báo cáo thường niên đầy đủ các thông tin liên quan tới hoạt động của Công ty trong năm, những thay đổi trong tình hình hoạt động của Công ty và chi tiết về những phát triển trong tương lai, ngoài các tiết lộ khác theo yêu cầu của Đạo luật công ty 2001 (Cth) ("Corporations Act") và Quy tắc niêm yết ASX.
- 1.2. Báo cáo 6 tháng có tổng hợp thông tin tài chính vắn tắt và đánh giá hoạt động của Công ty trong kỳ giai đoạn này. Bài cáo tài chính 6 tháng được lập theo các yêu cầu chuẩn mực kế toán và Đạo luật công ty được nộp cho Ủy ban đầu tư và chứng khoán Úc và ASX. Báo cáo tài chính sẽ được gửi cho cổ đông khi được yêu cầu.

2. Thông cáo ASX

- 2.1. Các báo cáo định kỳ được gửi cho ASX và các phương tiện truyền thông.

3. Đại hội thường niên

- 3.1. Hội đồng quản trị khuyến khích các cổ đông tham gia đầy đủ tại Đại hội cổ đông thường niên để đảm bảo mức độ trách nhiệm cao và đồng nhất với chiến lược và mục tiêu của Công ty. Công ty coi các cuộc họp đại hội đồng là một công cụ giao tiếp hiệu quả với các cổ đông và cổ đông có cơ hội hợp lý để tham gia cuộc họp và đặt câu hỏi cho Hội đồng quản trị.
- 3.2. Kiểm toán viên bên ngoài Công ty sẽ được yêu cầu tham dự mỗi cuộc họp Đại hội đồng thường niên và sẵn sàng trả lời các câu hỏi của cổ đông về việc thực hiện cuộc kiểm toán và việc chuẩn bị Báo cáo của kiểm toán viên.

4. Website

- 4.1. Công ty cam kết duy trì trang web với đầy đủ thông tin chung về Công ty, hoạt động của Công ty và các thông tin khác để các cổ đông nắm được thông tin cần thiết về Công ty.
- 4.2. Cụ thể, khi thích hợp, sau khi ASX xác nhận đã nhận thông tin, những thông tin đó sẽ được đăng lên trang web của Công ty.
 - (a) các thông báo liên quan được đưa ra thị trường qua ASX;
 - (b) thông cáo báo chí;
 - (c) cập nhật vốn đầu tư;
 - (d) các bài thuyết trình của công ty và các buổi họp báo giới thiệu;
 - (e) bản sao các thông cáo báo chí và thông báo trong 3 năm trở lại; và
 - (f) bản sao các báo cáo hàng năm, báo cáo 6 tháng bao gồm cả báo cáo tài chính trong 3 năm gần nhất;

5. Chọn nhận thông tin qua truyền thông điện tử

5.1. Cổ đông có thể chọn mặc định để nhận bản sao báo cáo hàng năm qua trang web của Công ty. Tuy nhiên, các cổ đông có thể chọn nhận miễn phí bản in báo cáo hàng năm hoặc có thể chọn nhận báo cáo hàng năm qua email bằng cách thông báo cho Công ty đăng ký cổ phần hay nhà đăng ký chuyển giao bảo mật.

6. Vấn tin từ cổ đông

- 6.1. Các cổ đông và công chúng đầu tư có thể yêu cầu cung cấp thông tin Công ty vào bất kỳ lúc nào trong phạm vi thông tin đó được công bố rộng rãi.
- 6.2. Cổ đông nên gửi các thắc mắc của mình qua trang web của chúng tôi tại www.blackstoneminerals.com.au hoặc cổ đông có thể liên hệ với Thư ký công ty.
- 6.3. Đối với các thắc mắc về cổ phần của mình, cổ đông có thể liên hệ với Công ty đăng ký cổ phần.

7. Thông tin khác

7.1. Mặc dù Công ty cung cấp đầy đủ thông tin về Công ty và các hoạt động của Công ty tới cổ đông, nhưng Công ty hiểu cổ đông có thể có các câu hỏi cụ thể và yêu cầu thông tin bổ sung. Để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông có được tất cả các thông tin liên quan, Công ty đã cung cấp số điện thoại và cách thức liên hệ (qua trang web) để các cổ đông có thể gửi thắc mắc của mình.

8. Xem xét cách thức liên lạc của Cổ đông

8.1. Chính sách này sẽ được Hội đồng chính thức xem xét mỗi năm.

CHÍNH SÁCH ĐA DẠNG

1. Diễn giải

1.1. Định nghĩa

Trong chính sách này:

- (a) “**ASX**” là ASX Limited ACN 008 624 691 hoặc Sở giao dịch chứng khoán Úc, tùy theo ngữ cảnh yêu cầu;
- (b) “**Khuyến nghị ASX**” là Nguyên tắc quản trị doanh nghiệp ASX và Khuyến nghị sửa đổi năm 2014 (tái bản lần thứ ba).
- (c) “**Hội đồng**” là Hội đồng quản trị của Công ty
- (d) “**Công ty**” là JC International Group Limited (ACN 605 248 904);
- (e) “**Đạo luật công ty**” là *Corporations Act 2001* (Cth);
- (f) “**Giám đốc**” là giám đốc của Công ty
- (g) “**Sự đa dạng**” được nêu cụ thể trong mục 3.1.
- (h) “**Chương trình đa dạng**” là chương trình được đề cập trong mục 3.5(a);
- (i) “**Cam kết đa dạng**” là các cam kết được nêu trong mục 3.5; và
- (j) “**Mục tiêu đa dạng**” là các mục tiêu được nêu trong mục 4.

1.2. Diễn giải

Các khái niệm không được định nghĩa trong chính sách này có nghĩa là chúng đã được định nghĩa, giải thích trong Đạo luật công ty hoặc Khuyến nghị ASX.

2. Tổng quan

2.1 Cam kết về sự đa dạng

Công ty cam kết:

- (a) trong phạm vi có thể thực hiện được, giải quyết và tuân thủ các Khuyến nghị ASX bằng cách thiết lập các mục tiêu có thể đo lường để đạt được sự đa dạng về giới;
- (b) thúc đẩy sự đa dạng giữa các nhân viên, chuyên gia tư vấn và quản lý cấp cao trong toàn Công ty; và
- (c) thông báo cho các cổ đông về tiến trình thực hiện và đạt được các mục tiêu đa dạng của Công ty.

2.2 Mục đích

Mục đích của chính sách này là:

- (a) phác thảo cam kết của Công ty trong việc tạo ra một văn hóa doanh nghiệp có sự đa dạng và, đặc biệt, tập trung vào thành phần của Hội đồng quản trị và ban quản lý cấp cao; và
- (b) đưa ra quy trình để Hội đồng xác định các mục tiêu và quy trình có thể đo lường được, Công ty sẽ thực hiện và báo cáo để đạt được các mục tiêu đa dạng.

3. Sự đa dạng

3.1 Sự đa dạng

Sự đa dạng (không phải tất cả) bao gồm:

- (a) giới tính;

- (b) tuổi;
- (c) dân tộc; và
- (d) nền tảng văn hóa.

3.2 Văn hóa doanh nghiệp

Mục tiêu của Công ty là tạo ra một văn hóa doanh nghiệp:

- (a) đón nhận sự đa dạng và tìm kiếm để khuyến khích, tạo cơ hội việc làm thuận lợi cho những người có nền tảng khác nhau.
- (b) đưa ra các kỹ năng và sáng kiến để phát triển nghề nghiệp; và
- (c) tăng cường sự tham gia của lực lượng lao động và tạo ra một môi trường hòa nhập, nơi tất cả nhân viên đều cảm thấy được tham gia và có giá trị.

3.3 Lợi ích của sự đa dạng

Công ty thừa nhận, công ty đạt được lợi ích từ việc thúc đẩy nhân viên phát triển và sự đa dạng của Hội đồng quản trị, bao gồm:

- (a) xác định và sửa chữa những thiếu sót trong kỹ năng và kinh nghiệm của nhân viên;
- (b) nâng cao khả năng giữ chân nhân viên;
- (c) đổi mới nhiều hơn và tối đa hóa tài năng sẵn có để đạt được các mục tiêu của công ty; và
- (d) hiệu quả tài chính tốt hơn.

3.4 Sự đa dạng và các mục tiêu doanh nghiệp của Công ty

- (a) Bằng cách tập trung vào sự đa dạng, Công ty hướng tới việc thúc đẩy một môi trường thuận lợi cho việc bổ nhiệm các nhân viên, ban quản lý và ứng viên Hội đồng quản trị nhằm tối đa hóa các mục tiêu chung của Công ty
- (b) Công ty thừa nhận rằng tất cả nhân viên có thể có các trách nhiệm gia đình và, nếu thích hợp, Công ty hướng tới tạo ra một môi trường làm việc thuận lợi cho việc thực hiện trách nhiệm gia đình của tất cả nhân viên.

3.5 Cam kết đa dạng

Công ty sẽ thực hiện các Cam kết đa dạng sau:

- (a) Hội đồng quản trị sẽ xem xét và xác định, thường xuyên khi được yêu cầu, một Chương trình đa dạng đáp ứng các nhu cầu cụ thể của Công ty, bao gồm xác định các yêu cầu về kỹ năng, kinh nghiệm và chuyên môn cần thiết của Hội đồng quản trị và ban quản lý cấp cao để giám sát hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty và đạt được các mục tiêu của Công ty.
- (b) Hội đồng sẽ tìm cách đảm bảo rằng Chương trình đa dạng được tính đến trong việc lựa chọn và bổ nhiệm các nhân viên có năng lực, ban quản lý và các ứng viên Hội đồng và sẽ xem xét các lựa chọn để mở rộng phạm vi ứng viên đủ tiêu chuẩn để lựa chọn; và
- (c) Hội đồng sẽ tìm cách xác định và xem xét các sáng kiến:
 - (i) hỗ trợ phát triển các ứng viên Hội đồng có kỹ năng và kinh nghiệm, đặc biệt là phụ nữ, chẳng hạn như các hoạt động liên quan đến thăng tiến nghề nghiệp và phát triển kỹ năng để chuẩn bị cho nhân viên vào ban giám đốc hoặc Hội đồng quản trị;
 - (ii) hỗ trợ tăng cường khả năng giữ chân nhân viên; và
 - (iii) hỗ trợ giảm thiểu việc gián đoạn việc làm ghi nhân viên tạm dừng làm việc để thực hiện các nghĩa vụ khác và/hoặc cố gắng tái gia nhập lực

lượng lao động.

3.6 Khuyến nghị ASX

Mặc dù trọng tâm của Khuyến nghị ASX là thúc đẩy vai trò của phụ nữ trong tổ chức, Công ty nhận thấy rằng hình thức Đa dạng là quan trọng và tìm cách thúc đẩy một loạt sáng kiến Đa dạng bao gồm (không phải tất cả) giới tính, độ tuổi, dân tộc và nền tảng văn hóa trong toàn Công ty ngoài sự đa dạng về giới tính.

3.7 Thực hiện cam kết đa dạng

Hội đồng tìm cách để đảm bảo đưa ra các biện pháp và giao trách nhiệm một cách thích hợp để đảm bảo các Cam kết Đa dạng của Công ty được thực hiện một cách phù hợp.

4. Mục tiêu đa dạng

4.1 Các mục tiêu có thể đo lường

- (a) Hội đồng có thể đặt ra các mục tiêu có thể đo lường được để đạt được sự đa dạng, đặc biệt bao gồm đa dạng về giới, phù hợp với chính sách này và chương trình đa dạng do Hội đồng quản trị đặt ra vào từng thời điểm và sẽ xem xét sự hiệu quả và mức độ phù hợp của các mục tiêu này hàng năm.
- (b) Các mục tiêu có thể đo lường phải xác định các cách thức, và nếu có thể, chỉ rõ các
- (c) tiêu chí chuẩn (benchmarks) cụ thể để đo lường việc đạt được sự Đa dạng, để Hội đồng đánh giá và báo cáo hàng năm về tiến trình đạt các mục tiêu Đa dạng của Công ty.
- (d) Để đặt ra các mục tiêu có thể đo lường được, Hội đồng sẽ đánh giá các mức Đa dạng hiện tại và xác định những nơi nào còn tồn tại những khoảng trống, sau đó, tạo ra các mục tiêu có thể đo lường được.
- (e) Công ty có thể thực hiện nhiều mục tiêu có thể đo lường được để đạt được Cam kết đa dạng, bao gồm:
 - (i) các mục tiêu về thủ tục và cấu trúc;
 - (ii) các mục tiêu đa dạng; và
 - (iii) các chương trình và sáng kiến.

4.2 Đánh giá và các chỉ số đánh giá hiệu quả công việc

- (a) Là một phần của cam kết để đạt được và duy trì các Cam kết đa dạng hiệu quả, khi thích hợp, Hội đồng sẽ thực hiện xem xét đánh giá toàn Công ty về những thay đổi về sự đa dạng.
- (b) Hội đồng sẽ xem xét mức độ đạt được các mục tiêu có thể đo lường được đối với các chỉ số đánh giá hiệu quả công việc của Hội đồng quản trị và ban lãnh đạo cấp cao.

5. Công khai thông tin với các cổ đông hàng năm

5.1 Công khai thông tin với cổ đông

Với mục đích tăng cường niềm tin của cổ đông đối với Công ty, Công ty đồng ý rằng việc báo cáo cho cổ đông về Chương trình nghị sự và các Mục tiêu đo lường được giúp minh bạch hơn và trách nhiệm giải trình cao hơn liên quan tới Sự đa dạng, và Hội đồng quản trị đã xác nhận việc báo cáo và tính minh bạch.

5.2 Thông tin công khai hàng năm

- (a) Công ty sẽ công khai các mục tiêu có thể đo lường được, do Hội đồng đưa ra để đạt được sự Đa dạng theo Chương trình đa dạng, và sẽ báo cáo tiến độ thực hiện các mục tiêu đó. Đôi khi, bản sao các mục tiêu có thể đo lường được có thể được công bố trên trang web của Công ty.
- (b) sự Đa dạng công bố trong báo cáo thường niên của Công ty, phải bao gồm thông tin về:
 - (i) tỷ lệ nhân viên nữ trong Công ty;
 - (ii) số lượng phụ nữ ở các vị trí quản lý; và
 - (iii) số lượng phụ nữ trong Hội đồng quản trị.
- (c) Hội đồng quản trị sẽ xác định phương pháp trình bày thông tin thích hợp nhất nhằm đảm bảo thông tin này là chính xác, không thể hiện sai sự thật về sự tham gia của phụ nữ và nam giới trong Công ty.

5.3 Lựa chọn Hội đồng quản trị

Công ty tìm cách có được sự minh bạch hơn trong quá trình lựa chọn và đề cử thành viên Hội đồng quản trị. Công ty có thể đưa thông tin về Sự đa dạng mà Hội đồng mong muốn đạt được vào báo hàng năm, quy trình trở thành thành viên Hội đồng được quy định trong Điều lệ Ủy ban lương thưởng và đề cử.

6. Nội dung khác

6.1 Rà soát Chính sách

- (a) Hội đồng có thể yêu cầu thực hiện việc xem xét bên ngoài chính sách này.
- (b) Bản sao của Chính sách này (hoặc bản tóm tắt) sẽ được đưa lên trang web của Công ty và ASX trong phạm vi cần thiết.

6.2 Xác nhận

Công ty cam kết thực hiện chính sách này và đảm bảo toàn Công ty đạt được sự Đa dạng. Hội đồng quản trị sẽ thông qua Chính sách này.

6.3 Không có nghĩa vụ

Không có tuyên bố nào trong chính sách này được sử dụng, giải thích hoặc để chứng thực:

- (a) tiêu chí duy nhất để lựa chọn và/ hoặc thăng chức nhân viên, quản lý cấp cao hoặc Hội đồng quản trị của Công ty, ngoài triển vọng tổng thể là có khả năng gia tăng giá trị cho Công ty và hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu Công ty;
- (b) mọi hành vi của nhân viên, thành viên quản lý cấp cao hoặc thành viên Hội đồng quản trị là bất hợp pháp khi các hành vi này là trái với hành vi chống phân biệt đối xử, cơ hội bình đẳng hoặc làm trái với luật khác nhau ở bất kỳ tiểu ban hoặc lãnh thổ nào của Úc hoặc bất kỳ cơ quan tài phán nước ngoài nào khác; và
- (c) bất kỳ nhân viên, cán bộ quản lý cấp cao hoặc thành viên Hội đồng quản trị cảm thấy bị định kiến bởi chính sách này liên quan đến việc làm và/ hoặc phát triển công việc của họ hoặc chỉ vì các thuộc tính Đa dạng cá nhân của họ có thể nhiều hơn thuộc tính Đa dạng của những người khác.