

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ BIỂU QUYẾT
ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2020
CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA THIẾU NIÊN TIỀN PHONG**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua tại khóa XIII, kỳ họp thứ 8 ngày 26/11/2014;

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu Niên Tiền Phong.

Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu Niên Tiền Phong được tổ chức và thực hiện theo Quy chế làm việc và biểu quyết trong Đại hội như sau:

1. Mục đích:

- Đảm bảo trình tự, nguyên tắc ứng xử, biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu Niên Tiền Phong diễn ra đúng quy định và thành công tốt đẹp.

- Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thể hiện ý chí thống nhất của Đại hội đồng cổ đông, đáp ứng nguyện vọng, quyền lợi của cổ đông và quy định của pháp luật.

2. Đối tượng và phạm vi:

- **Đối tượng:** Tất cả các cổ đông, người đại diện (người được ủy quyền hợp lệ) tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu Niên Tiền Phong đều phải chấp hành, tuân thủ các quy định tại quy chế này, Điều lệ của Công ty và quy định hiện hành của pháp luật.

- **Phạm vi:** Quy chế này được sử dụng cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 của Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu Niên Tiền Phong diễn ra ngày 18/05/2020.

3. Giải thích từ ngữ/ từ viết tắt:

- HĐQT: Hội đồng quản trị;
- Công ty: Công ty Cổ phần Nhựa Thiếu Niên Tiền Phong
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông;
- Đại biểu: Các cổ đông, người đại diện (người được ủy quyền hợp lệ);
- BTC: Ban tổ chức

4. Nội dung quy chế:

4.1. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ:

- Cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được tiến hành khi có số đại biểu tham dự đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.

- Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

4.2. Điều kiện tham dự:

Các cổ đông có tên trong danh sách cổ đông của Công ty tại thời điểm chốt danh sách ngày 04/03/2020 đều có quyền tham dự hoặc uỷ quyền cho Đại diện của mình tham dự. Trường hợp có hơn một đại diện được uỷ quyền tham dự theo quy định của pháp luật được quyền tham dự, thì phải xác định rõ số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

4.3. Đại biểu của đại hội phải tuân thủ các quy định sau:

- Đúng giờ, trang phục lịch sự, trang trọng, tuân thủ việc kiểm tra an ninh (nếu có), giấy tờ tùy thân,... theo yêu cầu của BTC Đại hội.

- Nhận hồ sơ, tài liệu phục vụ Đại hội tại bàn đón tiếp đại biểu.

- Cổ đông đến muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham dự và biểu quyết ngay tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký tham dự; Kết quả biểu quyết các vấn đề trước đó được tiến hành biểu quyết trước khi đại biểu đó đến tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

- Để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy, khi cần thì ra bên ngoài đàm thoại.

- Tuân thủ các quy định của Ban tổ chức, của Chủ tọa điều hành Đại hội.

- Trường hợp có đại biểu không tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp, quy định nói trên, Chủ tọa sau khi xem xét một cách cẩn trọng, có thể từ chối hoặc trục xuất đại biểu nói trên khỏi nơi diễn ra Đại hội để đảm bảo Đại hội diễn ra một cách bình thường theo chương trình kế hoạch.

4.4. Chủ tọa và Đoàn chủ tịch:

- Đoàn Chủ tịch gồm 03 người, bao gồm 01 chủ tịch và 02 thành viên. Chủ tịch Hội đồng quản trị là Chủ tọa cuộc họp. Chủ tọa điều hành công việc của Đại hội theo nội dung, chương trình mà Hội đồng quản trị đã dự kiến thông qua trước Đại hội.

- Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa Đại hội. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.

- Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tịch:

- Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua;

- Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
- Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

- Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tịch: Đoàn Chủ tịch làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

4.5. Thư ký Đại hội:

- Chủ tọa cử một hoặc một số người làm Thư ký ĐHĐCĐ.

- Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;
- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ và thông báo đến các cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Chủ tọa và thư ký ĐHĐCĐ có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.

4.6. Ban kiểm tra tư cách đại biểu:

- Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội gồm 03 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 02 thành viên, do HĐQT thành lập và do Đoàn Chủ tịch giới thiệu đến Đại hội.

- Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách đại biểu:

- Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội có trách nhiệm kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
- Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình cổ đông dự

hợp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện ít nhất 65% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được phép tiến hành.

4.7. Ban kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu do chủ tọa giới thiệu (không quá 03 người) để Đại hội thông qua biểu quyết bằng cách giơ tay biểu quyết. Các ứng cử viên tham gia ứng cử, đề cử (trong trường hợp thực hiện bầu cử) không được tham gia vào ban kiểm phiếu.

- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết;
- Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết, kết quả bầu cử;
- Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho Thư ký Đại hội;
- Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

4.8. Phát biểu tại Đại hội:

- Đại biểu tham dự đại hội khi muốn phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của Chủ tọa Đại hội. Đại biểu phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình đã được Đại hội thông qua hoặc gửi ý kiến bằng văn bản cho Thư ký Đại hội tổng hợp báo cáo Chủ tọa.

- Chủ tọa Đại hội sẽ sắp xếp cho đại biểu phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của cổ đông tại Đại hội hoặc ghi nhận trả lời sau bằng văn bản.

4.9. Thể lệ biểu quyết tại Đại hội:

a. Các quy định chung về biểu quyết

- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.

- Mỗi cổ phần có quyền biểu quyết sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một đơn vị biểu quyết.

- Mỗi đại biểu đến tham dự Đại hội được cấp 01 Phiếu biểu quyết. Trên Phiếu biểu quyết có ghi mã đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và/ hoặc được ủy quyền có quyền biểu quyết của đại biểu đó. Phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại Đại hội.

b. Thể thức biểu quyết, trình tự xin ý kiến biểu quyết

- Từng vấn đề được đưa ra trước Đại hội thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ đều được xin ý kiến theo trình tự:

- Tán thành (đồng ý) với nội dung vừa được đề trình;
- Không tán thành (không đồng ý) với nội dung vừa được đề trình;

- Không ý kiến (không có ý kiến) với nội dung vừa được đề trình.
 - Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông tiến hành biểu quyết thông qua các nội dung bằng một trong hai phương thức sau:

- **Phương thức điền vào Phiếu biểu quyết:** Đối với từng nội dung, cổ đông chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “V” vào ô mình chọn. Phương thức này dùng để thông qua nội dung các Tờ trình tại Đại hội. Trường hợp đại biểu không chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không ý kiến” của một nội dung cần thông qua thì nội dung đó được xem là không hợp lệ.

Sau khi hoàn tất tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, cổ đông gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

- **Phương thức giơ tay để biểu quyết:** Trừ các Tờ trình tại Đại hội, khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, các đại biểu biểu quyết bằng cách giơ tay để thông qua các vấn đề khác. Trường hợp đại biểu không giơ tay trong cả ba lần biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa bao gồm “Tán thành”, “Không tán thành” và “Không ý kiến” của một vấn đề, thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó.

c. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết

- Phiếu biểu quyết hợp lệ là:
 - Phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký tươi của đại biểu tham dự.
 - Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết (báo cáo, tờ trình) là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết. Nội dung biểu quyết (báo cáo, tờ trình) không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.
 - Phiếu biểu quyết không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây:
 - Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do BTC phát ra hoặc đã bị ghi thêm nội dung khác so với mẫu in sẵn do BTC phát ra;
 - Phiếu biểu quyết không có dấu đỏ của Công ty, hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

d. Ghi nhận kết quả biểu quyết

- Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ thu, ghi nhận kết quả.
- Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

e. Tỷ lệ tối thiểu cần đạt được khi biểu quyết

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- Sửa đổi và bổ sung Điều lệ;
- Loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán;
- Việc tổ chức lại hay giải thể Công ty;
- Giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua do Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty tính theo sổ sách kế toán đã được kiểm toán gần nhất.

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề khác trừ các vấn đề quy định tại Khoản 1 - Điều 17 Điều lệ công ty và Điểm b - Khoản 2 - Điều 21 Điều lệ công ty sẽ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

4.10. Biên bản, Nghị Quyết họp ĐHĐCĐ:

Biên bản ĐHĐCĐ và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

5. Thực hiện:

- Tất cả các đại biểu, người đại diện, khách mời tham dự Đại hội có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các nội dung đã quy định tại quy chế này, các quy định, nội quy, quy chế quản trị hiện hành của công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

- Người triệu tập ĐHĐCĐ có quyền:

- Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;
- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Các nội dung không được quy định chi tiết tại quy chế này thì thống nhất áp dụng theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật doanh nghiệp 2014 và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được ĐHĐCĐ Công ty biểu quyết thông qua.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



DẶNG QUỐC DŨNG

**REGULATION ON ORGANIZATION AND VOTE
AT THE 2020 ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS
TIEN PHONG PLASTIC JOINT STOCK COMPANY**

- Pursuant to Law on Enterprises No. 68/2014/QH13 approved by the National Assembly XIII of the Socialist Republic of Vietnam dated November 26th 2014;

- Pursuant to Charter on the organization and operation of Tien Phong Plastic Joint Stock Company,

The 2020 Annual General Meeting of Shareholders of Tien Phong Plastic Joint Stock Company shall be organized and conducted upon Regulation on organization and vote at the Meeting as below:

1. Purpose:

- To ensure that procedures, code of conduct and vote at the Annual General Meeting of Shareholders of Tien Phong Plastic Joint Stock Company are performed properly and successfully.

- Resolutions of the General Meeting of Shareholders are made in accordance with law regulations, which represent the unanimous consent of the General Meeting of Shareholders, satisfy the desire and benefit of the shareholders.

2. Subjects and Scope:

- **Subjects:** All shareholders, proxies (authorized representatives) attending the General Meeting of Shareholders of Tien Phong Plastic Joint Stock Company must abide by and comply with provisions in this regulation, the Company Charter and applicable laws.

- **Scope:** This regulation is applied for the 2020 Annual General Meeting of Shareholders of Tien Phong Plastic Joint Stock Company on May 18th, 2020.

3. Interpretations/Abbreviations:

- BOD: the Board of Directors;
- The Company: Tien Phong Plastic Joint Stock Company;
- GMS: General Meeting of Shareholders;
- Delegate(s): Shareholder, proxies (authorized representatives);
- OC: Organization Committee;

4. Content of Regulation:

4.1. Condition to conduct GMS:

- The GMS is conducted when it is attended by delegates representing at least 65% of shares with voting rights of the Company.

- Where the required minimum number of delegates does not show up within thirty (30) minutes from the time set to commence the Meeting, the Meeting shall be cancelled by convener. Accordingly, the second Meeting will be convened within thirty (30) days from date planned to organize the first Meeting. The General Meeting of Shareholders shall be re-convened when there is participation of shareholders and proxies attending at least 51% of shares with voting rights.

- Where the required minimum number of delegates does not show up within thirty (30) minutes from the time set to commence the second Meeting, the third meeting will be convened within twenty (20) days from date planned to organize such the second Meeting. In this case, the Meeting shall be conducted regardless of the number of attending shareholders or proxies, the Meeting shall be deemed valid and have the power to determine all issues that are expected to be approved at the first Meeting.

4.2. Condition of attending shareholders:

All shareholders of Tien Phong Plastic named in the registration list as of March 04th, 2020 are entitled to attend or authorize representative(s) to attend the GMS. In case shareholder authorizes more than one (1) representative to attend the meeting, he/she must clarify the authorized shares and votes of each representative.

4.3. Compliance for attending delegates:

- Be punctual, wear formal clothes, comply with security checks (if any), and present identification... upon request of the Meeting OC.

- Receive meeting documents at reception desk.

- Shareholders with late arrival have right of prompt registration and vote at the GMS. The Meeting Chairman does not take the responsibility to suspend the Meeting for that late arrival to perform his/her registration. Result of the issues voted before attendance of such shareholder(s) shall not be affected.

- Set phone to vibration mode or turn it off, go out to answer phone call if needed.

- Abide by regulation of the Organization Committee and the Chairman who presides over the Meeting.

- In case where delegates fail to comply with such aforementioned regulations on security check or measures and regulations, the Chairman, after careful consideration, may refuse or expel such delegate(s) from the Meeting so that the GMS shall be conducted on schedule.

4.4. The Chairman and the Presidium

- The Presidium consists of 03 members, namely 01 Chairman and 02 members. Chairman of Board of Directors shall assume the position of Chairman of the GMS. The

Chairman controls the GMS following the content, agenda that Board of Directors expected to get approval prior to the Meeting.

- In case Chairman of BOD is absent or is temporarily unable to work, other members of Board of Directors shall select one of them to preside over the GMS. In case there is no one able to act as Chairman of the Meeting, Head of Board of Supervisors shall control General Meeting of Shareholders to elect Chairman of the Meeting among participants and the person with highest votes shall preside over the Meeting.

Tasks of the Presidium:

- Control operation of GMS following the proposed agenda of BOD which is adopted by GMS;

- Instruct delegates and the GMS to discuss contents within the agenda;
- Propose draft and conclusion of necessary issues for voting at the GMS;
- Answer questions upon request of the GMS;
- Handle issues arising during the GMS.

- Working principles of the Presidium: the Presidium works on the principle of collective, democratic concentration, and decision by majority.

4.5. The GMS Secretary:

- The Chairman assigns one or more person(s) to act as the GMS Secretary.

- Duties and obligations:

- Record fully and truthfully the contents of the GMS;
- Receive Speech Registration Forms from Delegates;
- Make Minutes of the Meeting and prepare Resolution of the GMS;
- Assist the Chairman to disclose information related to the GMS and notify the shareholders in accordance with the laws and the Company Charter.

- Chairman and Secretary of the GMS have power to take necessary measures to control the meeting in a reasonable manner, and order in accordance with the approved agenda as well as to reflect desire of the majority of delegates.

4.6. The Committee of checking shareholders qualification

- The Committee of checking shareholders qualification consists of 03 members, including 01 head of committee and 02 members, established by the BOD and introduced to the GMS by the Presidium.

- Tasks of the Committee of checking shareholders qualification:

- The Committee is responsible for checking status of shareholders and proxies attending the GMS.

- Head of the Committee shall report to the AGM on the status of shareholders at the Meeting. The GMS shall be conducted where there is attendance of shareholders and

authorized representatives of shareholders attending at least 65% of shares with voting right.

4.7. The Votes counting committee

- The Votes counting committee is introduced by the Chairman (not exceeding 03 persons) for the GMS to vote by a show of their hands. Candidates of self-nomination or nomination (in case of election) are not allowed to join the Votes counting committee.

- Tasks of the Votes counting committee:

- Disseminate principles, rules and guidelines on how to vote;
- Count and record voting ballots; make minutes of votes counting; announce voting results; transfer the minutes of votes counting to the Chairman for approval of voting and election result;
- Promptly inform the GMS Secretary about voting result;
- Review and report to the GMS any violation relating to vote rules or any claims regarding votes result.

4.8. Speech at the GMS

- Delegate must get approval from the Chairman prior to giving a speech. The speech must be brief, focusing on key content, and in accordance with the agenda approved by the GMS, or delegate can send his/her opinion in writing to the Secretary for reporting to the Chairman.

- The Chairman will arrange for the delegates to give speech based on the order of speech registration; at the same time, will answer questions from shareholders at the GMS, or record for reply in writing later.

4.9. Principles for Voting at the GMS

a. General principles for voting

- All issues in the agenda and content of the GMS must be discussed and voted openly.

- Each share with voting right which is voted by an owner or his/her representative is corresponding to a voting unit.

- One delegate attending the GMS shall receive 01 voting ballot. Information of delegate code, full name, and number of owned and/or authorized shares with voting rights of that delegate shall be included in the voting ballot. The voting ballot is printed, stamped and transferred directly to delegate at the GMS.

b. Method of Voting, Sequence of opinion collection for voting

Each issue within authority of the GMS shall be proposed to the Meeting in the following sequence:

- Agree (Approved) with the proposed content;
- Disagree (Not Approved) with the proposed content;

- Do not have any comments (Abstain) for the proposed content.

When perform voting at the Meeting, shareholders shall vote to approve contents following one of the methods:

- **Method of writing on the Voting Ballot:** For each issue, shareholders choose one from the three options: “Approved”, “Not Approved”, “Abstain” printed in the Voting Ballot by marking “X” or “V” on his/her option. This method is used to adopt the content of Proposal Letters at the GMS. In case delegate does not mark any of options: “Approved”, “Not Approved”, “Abstain” for any content, it is deemed that he/she chooses “Abstain” for that issue.

After completing all voting contents within the GMS, shareholder shall put voting ballot to the sealed ballot box at the GMS following instruction of the Votes counting committee.

- **Method of a show of hands:** When voting at the GMS, shareholders vote by a show of hands to adopt issues that are not included in Proposal Letters at the GMS. In case delegate does not raise his/her hands in all three hand shows (including Approved, Not Approved and Abstain) following instruction of the Chairman for an issue, it is deemed that he/she approves that issue.

c. Validity of the Voting Ballot

- A valid voting ballot is a ready-printed one issued by the OC; must not be erased, modified, torn, damaged and added with any contents apart from this voting ballot; and must include hand-written signature with full name of the attending delegate.

- In the voting ballot, the voting content (report, proposal letters) is valid when delegate marks one (01) of three (03) voting blanks. The invalid voting content (report, proposal letters) is the one that is not in accordance with regulation for valid voting content.

- Invalid voting ballot:

- Not printed in accordance to the ready-printed ballot by the OC, and added with other contents apart from this voting ballot.

- No red stamp of the Company, erased, modified, and added with other contents apart from this voting ballot. Such contents which are shown on voting ballot are all invalid.

d) Record of vote result

- The Votes counting committee is responsible for receiving vote ballots and recording vote result.

- The Votes counting committee shall check quantity of “Approved”, “Not Approved”, “Abstain” votes for each content, and take responsibility for recording, statistics and reporting the vote counting at the GMS.

e) Minimum rate for voting

Resolution of the General Meeting of Shareholders on the following content shall be adopted where there is approval of shareholders representing at least 75% of total votes of attending shareholders:

- Amendment and supplement of the Company Charter;
- Share types and quantity of shares to be offered;
- Reorganization or dissolution of the Company.
- Sale of assets of the Company or its branches or purchase transaction by the Company or its branches equal to or greater than 50% of total assets of the Company and its branches as recorded in the most recent financial statements of the Company.

Resolution of General Meeting of Shareholders on other issues apart from issues stipulated in Clause 1 Article 17, and Point b Clause 2 Article 21 of the Company Charter shall be adopted where there is approval of shareholders representing at least 65% of total vote of the attending shareholders.

4.10. Minutes, Resolution of the GMS

Minutes, Resolution of the GMS must be read and adopted before closing of the GMS.

5. Implementation

- All delegates, representatives and guests attending the GMS are obliged to fully abide by this regulation, other regulations and rules of the Company as well as relevant laws.

- The convener of the General Meeting of Shareholders is entitled to:

- Request attendees to follow security check or other security measures;
- Request the competent authority to maintain the order of the meeting, expel attendees who do not comply with the executive powers of the Chairman, deliberately disturb the order, obstruct the normal progress of the meeting or fail to comply with the security check requirements from the GMS.

- The contents not be specified in this Regulation shall be applied in accordance with the provisions of the Company Charter, the Law on Enterprises 2014 and other prevailing legal documents of the State.

This Regulation shall take full forces and effects immediately after being approved by the GMS.

**OBO. BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN**

(Signed)

DANG QUOC DUNG

