



TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 6 năm 2020  
Ho Chi Minh City, June 27, 2020

Số/Ref: 1016/2020/CV-SSIHO

V/v: Công bố thông tin Biên bản họp và Nghị quyết ĐHCĐ thường niên 2020

Re: Information disclosure on Meeting Minutes and Resolutions of the AGM 2020

**CÔNG BỐ THÔNG TIN  
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN  
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDCK  
TP.HCM**

**DISCLOSURE OF INFORMATION  
ON THE STATE SECURITIES COMMISSION'S  
PORTAL AND HOCHIMINH STOCK  
EXCHANGE'S PORTAL**

Kính gửi/To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*  
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh/ *Hochiminh Stock Exchange*  
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ *Hanoi Stock Exchange*

Công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI**  
Organization name: **SSI SECURITIES CORPORATION**  
Mã chứng khoán: SSI  
Security Symbol: SSI  
Địa chỉ trụ sở chính: 72 Nguyễn Huệ, P. Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh  
Address: 72 Nguyen Hue, Ben Nghe Ward, District 1, HCMC  
Điện thoại/Telephone: 028-38242897  
Fax: 028-38242997  
Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Hồng Nam  
Spokesman: Nguyen Hong Nam  
Chức vụ: Phó Tổng Giám đốc  
Position: Deputy Chief Executive Officer

Loại thông tin công bố  24 giờ  bất thường  theo yêu cầu  định kỳ

Information discloser type  24 hours  irregular  on demand  periodic

Nội dung thông tin công bố/ Content of information disclosure:

1. Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 tổ chức vào ngày 27/06/2020 ("ĐHCĐ 2020") / Meeting Minutes and Resolution of the Annual General Meeting of Shareholders 2020 dated June 27, 2020 ("AGM2020").
2. Bầu lại các ông Nguyễn Duy Hưng, ông Hironori Oka, và ông Nguyễn Duy Khánh làm thành viên HĐQT với nhiệm kỳ 05 năm kể từ ngày 27/06/2020 và miễn nhiệm thành viên BKS với các ông Nguyễn Văn Khải, ông Đặng Phong Lưu và bà Lê Cẩm Bình / Re-elected Mr. Nguyen Duy Hung, Mr. Hironori Oka and Mr. Nguyen Duy Khanh as members of the Board of Directors with tenure of five (5) years as from June 27, 2020; and dismissed Mr. Nguyen Van Khai, Mr. Dang Phong Luu and Ms. Le Cam Binh from the Supervisory Board.



3. Điều lệ Công ty sửa đổi ngày 27/06/2020 / *The amended Company Charter dated June 27, 2020*
4. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được ĐHCĐ 2020 sửa đổi bổ sung ngày 27/06/2020 / *The amended Company's Internal Regulations on Corporate Governance dated June 27, 2020*

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 27/06/2020 tại đường dẫn [www.ssi.com.vn](http://www.ssi.com.vn).

*This information was posted on SSI website on June 27, 2020 at this link [www.ssi.com.vn](http://www.ssi.com.vn).*

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

*We hereby declare to be responsible for the accuracy and completeness of the above information.*



**Nguyễn Hồng Nam**  
**Phó Tổng Giám đốc**  
**Deputy Chief Executive Officer**



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI**



<b>MỤC LỤC</b>	
<b>CHƯƠNG I</b> .....	<b>0</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>0</b>
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh .....	0
Điều 2: Nguyên tắc thực hiện .....	0
Điều 3: Các định nghĩa .....	0
<b>CHƯƠNG II</b> .....	<b>1</b>
<b>CỔ ĐỒNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐỒNG</b> .....	<b>1</b>
Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đồng .....	1
Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đồng .....	1
Điều 6: Cổ đồng yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường .....	1
Điều 7: Cổ đồng yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ .....	2
Điều 8: Cổ đồng yêu cầu cung cấp thông tin .....	2
Điều 9: Cổ đồng yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể .....	2
Điều 10: Cổ đồng hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD .....	3
Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đồng .....	3
<b>CHƯƠNG III</b> .....	<b>3</b>
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐỒNG</b> .....	<b>3</b>
Điều 12: Danh sách Cổ đồng có quyền dự họp ĐHĐCĐ .....	3
Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 14: Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 15: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết .....	4
Điều 16: Cách thức phân đôi, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	4
Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 18: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng .....	5
Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 20: ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	5
<b>CHƯƠNG IV</b> .....	<b>5</b>
<b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>5</b>
Điều 21: Tiêu chuẩn TV HĐQT .....	5
Điều 22: Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT .....	6
Điều 23: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT .....	6
Điều 24: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT .....	7
Điều 25: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT .....	7
<b>CHƯƠNG V</b> .....	<b>7</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>7</b>
Điều 26: Cuộc họp HĐQT .....	7
Điều 27: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường .....	8
Điều 28: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT .....	8
Điều 29: Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của HĐQT .....	8
Điều 30: Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT .....	8
Điều 31: Báo cáo hàng tháng của HĐQT .....	8
Điều 32: Điều kiện làm việc của HĐQT .....	8
Điều 33: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT .....	9
<b>CHƯƠNG VI</b> .....	<b>9</b>
<b>THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN</b> .....	<b>9</b>
Điều 34: Tiêu chuẩn của Thành viên Ủy ban kiểm toán .....	9
Điều 35: Cơ cấu, thành phần của Ủy ban kiểm toán .....	9
Điều 36: Quyền và trách nhiệm Ủy ban kiểm toán và Thành viên Ủy ban kiểm toán .....	9
Điều 37: Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán .....	10
<b>CHƯƠNG VII</b> .....	<b>10</b>
<b>NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY</b> .....	<b>10</b>
Điều 38: Tiêu chuẩn của Người điều hành công ty .....	10
Điều 39: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty .....	11
Điều 40: Ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty .....	12
Điều 41: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty .....	12
<b>CHƯƠNG VIII</b> .....	<b>12</b>
<b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b> .....	<b>12</b>
Điều 42: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD .....	12
Điều 43: Quyết định vượt thẩm quyền của TGD .....	12
Điều 44: Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT .....	12

Điều 45: Giao việc cho nhân viên Công ty .....	12
Điều 46: Báo cáo của TGD cho HĐQT.....	12
Điều 47: Tham dự các buổi họp của TGD.....	13
<b>CHƯƠNG IX.....</b>	<b>13</b>
<b>ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC .....</b>	<b>13</b>
Điều 48: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGD và Người điều hành công ty khác.....	13
<b>CHƯƠNG X.....</b>	<b>13</b>
<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>13</b>
Điều 49: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.....	13
Điều 50: Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	13
Điều 51: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty .....	13
Điều 52: Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT	14
<b>CHƯƠNG XI.....</b>	<b>14</b>
<b>CÁC VẤN ĐỀ KHÁC .....</b>	<b>14</b>
Điều 53: Áp dụng Quy chế cho các công ty con.....	14
Điều 54: Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	14
Điều 55: Điều khoản thi hành .....	14

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết số 01/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 27 tháng 06 năm 2020

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI ("Quy chế") này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:

1. Cổ đông và việc thực hiện các quyền của Cổ đông;
2. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT;
4. Hoạt động của HĐQT; Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành công ty;
7. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD;
8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với TV HĐQT, TGD và Người điều hành công ty khác;
9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

### Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

Cổ đông, Công ty, Người quản lý công ty, Người điều hành công ty, nhân viên Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty, hoặc có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

### Điều 3: Các định nghĩa

Các định nghĩa, từ viết tắt sử dụng trong Quy chế này đề cập đến các cá nhân, tổ chức trong Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI, bao gồm:

1. Công ty hoặc SSI: Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI;
2. Cổ đông: Cổ đông của Công ty;
3. Điều lệ: Điều lệ của Công ty;
4. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông;
5. HĐQT: Hội đồng quản trị;
6. CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
7. HĐĐT: Hội đồng đầu tư theo quy định của Điều lệ;
8. TGD: Tổng Giám đốc;
9. BKS: Ban Kiểm soát;
10. KSV: Kiểm soát viên;
11. KTT: Kế toán trưởng;
12. Người điều hành công ty: là TGD, Phó TGD, KTT và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của TGD;

13. Người quản lý công ty: là CT HĐQT, TV HĐQT, thành viên Ban TGD và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ;
14. Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 62 và Điều 63 Quy chế này;
15. Trụ sở: 72 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;
16. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam;
17. UBKT: Ủy ban kiểm toán;
18. TV: Thành viên;
19. TTLKCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;
20. SGDCK: Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
21. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
22. Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 70/2006/QH-11 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
23. Nghị định 05: Nghị định 05/2019/NĐ-CP do Chính Phủ ban hành ngày 22/01/2019 về kiểm toán nội bộ và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung.

## **CHƯƠNG II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông**

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu SSI. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do TTLKCK cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

#### **Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đông**

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ đông thiểu số và Cổ đông là người nước ngoài. Tỷ lệ sở hữu cổ phần của Cổ đông là người nước ngoài tại Công ty là không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho Cổ đông.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.
3. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu SSI theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHCĐ bất thường**

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHCĐ theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHCĐ. Kèm theo yêu

cầu phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

2. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.
3. Trường hợp Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp thì CT HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.
4. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

#### **Điều 7: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
  - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
  - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
  - Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
  - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho CT HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 17.2 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung trong trường hợp này.

#### **Điều 8: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:
  - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
  - CT HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
2. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.
3. Công ty có gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và tạo điều kiện để Cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

#### **Điều 9: Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 17.2 Điều lệ yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
  - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho UBKT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ



chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.

- Trưởng UBKT xem xét, và phải trả lời cho Cổ đông/nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng UBKT thông báo cho CT HĐQT, TGD, Người điều hành công ty có liên quan về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông.
  - Các TV HĐQT, TGD và các Người điều hành công ty có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để UBKT kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
  - Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
  - UBKT phải báo cáo HĐQT tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra để HĐQT đưa vào báo cáo của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 17.2 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

#### **Điều 10: Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, hay bất kỳ nội dung nào phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT hoặc TGD để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT hoặc TGD quyết định làm việc với Cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị công ty thông báo cho Cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông của Công ty.

#### **Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đông**

Thông tin của Công ty được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:

- Website chính thức của Công ty: <http://www.ssi.com.vn>
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của CT HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin; và
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.

Công ty tạo điều kiện để Cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

Website, báo cáo và công bố thông tin của Công ty được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 12: Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ**

HĐQT phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp ĐHĐCĐ ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng hoặc thời hạn khác theo quy định của pháp luật và/hoặc cơ quan nhà

nước có thẩm quyền, thông báo phải được đưa lên website của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của TTLKCK.

#### **Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ**

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Điều 25 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Cổ đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một (01) người tham dự cuộc họp.

#### **Điều 14: Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ**

Cổ đông được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm cả việc họp trực tuyến qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa, hoặc hình thức khác. HĐQT quyết định việc áp dụng công nghệ thông tin vào cuộc họp và ban hành trình tự, thủ tục tổ chức, cách thức biểu quyết và các vấn đề khác liên quan.

#### **Điều 15: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

1. Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ đông hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bằng hình thức điện tử.
2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp hoặc sử dụng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác do Công ty cung cấp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông hoặc được xác thực bằng các hình thức khác do HĐQT quy định là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết.
4. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
5. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty.

#### **Điều 16: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Cổ đông, TV HĐQT, TGD có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 147 Luật Doanh nghiệp và Điều 31 Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.
3. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp.
2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, Chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.

4. Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các Cổ đông (kể cả Cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đưa lên website của Công ty.

**Điều 18: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng**

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công ty.

**Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ**

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

**Điều 20: ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình theo thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
2. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
3. Việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 29 Điều lệ, và thực hiện theo quy định như sau:
  - Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.
  - HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Văn bản được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ do Cổ đông cung cấp, đồng thời đăng tải trên website của Công ty.
  - Trường hợp việc gửi Phiếu lấy ý kiến thực hiện bằng hình thức thư điện tử, Công ty phải lập một hộp thư điện tử (email) riêng để nhận Phiếu lấy ý kiến của Cổ đông. Email này chỉ được truy cập và kiểm tra tại thời điểm kiểm phiếu.
  - Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn quy định là Phiếu lấy ý kiến có (i) thời gian Công ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định, hoặc (ii) thời gian do máy fax ghi nhận trên Phiếu lấy ý kiến theo hình thức fax sau thời hạn quy định, hoặc (iii) thời gian do hệ thống email ghi nhận theo hình thức gửi thư điện tử sau thời hạn quy định.
4. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

**CHƯƠNG IV**

**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 21: Tiêu chuẩn TV HĐQT**

1. TV HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 4, 6 và Khoản 7 Điều 35 Điều lệ.
2. Thành viên độc lập HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:
  - Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà TV HĐQT được hưởng theo quy định;
- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là Người quản lý công ty hoặc công ty con của Công ty;
- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- Không phải là người đã từng làm TV HĐQT, KSV của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

Thành viên độc lập HĐQT khi xác lập các giao dịch, ký các giấy tờ của Công ty, phải ghi rõ "thành viên độc lập" trước họ, tên của thành viên HĐQT tương ứng.

Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT đó.

Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên độc lập HĐQT khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.

3. Số TV HĐQT thường trú ở Việt Nam phải có tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số TV HĐQT. Trong trường hợp ứng cử viên bầu cử vào HĐQT không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì HĐQT có thể đề cử thêm ứng cử viên khác hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 35 Điều lệ.

Trong trường hợp việc bầu cử HĐQT theo cách thức quy định tại Điều 23 Quy chế này không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì ứng cử viên không thường trú tại Việt Nam trúng cử HĐQT có số phiếu bầu thấp nhất từ dưới lên sẽ được thay thế bằng ứng cử viên thường trú tại Việt Nam có số phiếu bầu cao nhất trong số ứng cử viên chưa trúng cử.

#### **Điều 22: Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện đề cử và/hoặc tự ứng cử vào vị trí TV HĐQT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 35 Điều lệ.
2. Trường hợp số lượng ứng viên thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác do ĐHĐCĐ thông qua. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ bầu cử theo quy định của pháp luật.
3. Ứng viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm TV HĐQT.

#### **Điều 23: Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT**

1. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 21.3 Quy chế này.
2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ hoặc gửi qua hệ thống điện tử tùy cách thức tổ chức cuộc họp. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ sở hữu hoặc đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
  - Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
  - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
  - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

- Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
- Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà Cổ đông đó có quyền biểu quyết;
- Phiếu không có chữ ký của Cổ đông/đại diện Cổ đông hoặc không xác thực được theo cách thức mà HĐQT đã quy định;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

**Điều 24: Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT**

1. TV HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Điều lệ. Thành viên độc lập HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 21 Quy chế này.
2. HĐQT phải họp và ra quyết định về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm tư cách TV HĐQT trong các trường hợp TV HĐQT không còn tư cách TV HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp TV HĐQT bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và trường hợp TV HĐQT hết nhiệm kỳ. HĐQT phải báo cáo với ĐHĐCĐ về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm này và tiến hành bầu cử bổ sung theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

**Điều 25: Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT**

1. Thông báo về thông tin ứng viên: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ TV HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).
2. Thông báo về việc bầu cử TV HĐQT sẽ được thông báo cùng lúc với thông báo thông tin ứng viên hoặc theo thông báo mời họp hoặc theo thời hạn khác phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và đăng tải trên website của Công ty.

**CHƯƠNG V  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 26: Cuộc họp HĐQT**

1. HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của một trong số đối tượng dưới đây:
  - CT HĐQT;
  - Một (01) thành viên độc lập HĐQT;
  - Hai (02) TV HĐQT;
  - TGD điều hành;
  - Năm (05) Người điều hành công ty;
  - Kiểm toán viên độc lập yêu cầu HĐQT bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
2. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số (1/2) thành viên HĐQT dự họp. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự thì cuộc họp HĐQT được triệu tập lần ba trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ hai và được tiến hành không phụ thuộc vào số TV HĐQT tham dự.

3. Khi xét thấy cần thiết, CT HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng TV HĐQT và đại biểu được mời (nếu có) trước ngày họp chậm nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các TV HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

#### **Điều 27: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường**

1. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 26 1 Quy chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận.
2. Trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.
3. Trình tự, thủ tục họp và thông qua quyết định của HĐQT áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

#### **Điều 28: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT**

1. TV HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) TV HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các TV HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.
2. TV HĐQT không được ủy quyền cho người không phải là TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

#### **Điều 29: Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của HĐQT**

1. HĐQT biểu quyết theo quy định tại Khoản 11, 13 và Khoản 14 Điều 37 Điều lệ.
2. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số TV HĐQT dự họp tán thành. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.
3. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản.
4. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các TV HĐQT và TGD trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

#### **Điều 30: Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT**

1. HĐQT ban hành Quy chế hoạt động làm cơ sở cho hoạt động của mình.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, khẩn cấp, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.
3. Các TV HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ, phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

#### **Điều 31: Báo cáo hàng tháng của HĐQT**

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi tháng, CT HĐQT hoặc TV HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các TV HĐQT.
2. Báo cáo hàng tháng của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của tháng trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT tháng tiếp theo.

#### **Điều 32: Điều kiện làm việc của HĐQT**

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT hoặc người được ủy quyền xử lý trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một TV HĐQT.
3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, TV HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Phó TGD hoặc những Người quản lý công ty, Người điều hành công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
4. TGD có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

### **Điều 33: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, tiểu ban chiến lược phát triển và các tiểu ban khác. HĐQT chủ động thành lập các tiểu ban theo quy định của pháp luật hoặc phù hợp với định hướng quản trị và báo cáo với ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng sẽ do HĐQT quyết định.
3. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một (01) hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một (01) hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trường hợp thành lập tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng thì HĐQT cần bổ nhiệm một (01) thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là TV HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:
  - phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban; và
  - nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là TV HĐQT.
4. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

## **CHƯƠNG VI**

### **THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN**

#### **Điều 34: Tiêu chuẩn của Thành viên Ủy ban kiểm toán**

TV UBKT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 40 Điều lệ.

#### **Điều 35: Cơ cấu, thành phần của Ủy ban kiểm toán**

1. UBKT có tối thiểu 02 thành viên.
2. Trưởng UBKT là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định. HĐQT bổ nhiệm các thành viên khác thuộc UBKT theo đề xuất của Trưởng UBKT.

#### **Điều 36: Quyền và trách nhiệm Ủy ban kiểm toán và Thành viên Ủy ban kiểm toán**

1. Quyền và Trách nhiệm của UBKT
  - Thực hiện các trách nhiệm, công việc quy định tại Nghị định 05 áp dụng đối với công ty niêm yết và quy định tại Khoản 1 Điều 40 Điều lệ;
  - Soạn thảo Quy chế hoạt động, Quy chế kiểm toán nội bộ trình HĐQT phê duyệt;
  - Ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ dựa trên quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế kiểm toán nội bộ đã được HĐQT phê duyệt và Quy chế này;

- Phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.
  - Tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.
2. Hạn chế trong công tác kiểm toán
- TV UBKT không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;
  - TV UBKT không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;
  - TV UBKT không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

**Điều 37: Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán**

1. UBKT có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán quy định.
2. Cuộc họp định kỳ phải tổ chức ít nhất mỗi quý 01 (một) lần và phải trước cuộc họp định kỳ hàng quý của HĐQT. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:
  - CT HĐQT hoặc ít nhất 02 (hai) TV HĐQT;
  - Trưởng UBKT hoặc ít nhất 02 (hai) TV UBKT;
  - TGD;
  - Trường hợp khác do HĐQT quy định.
3. Trưởng UBKT có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại Khoản 2 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các TV cùng tham gia.
4. Cuộc họp UBKT hợp lệ khi có 2/3 TV tham dự. Trưởng UBKT có thể mời Người điều hành công ty và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của UBKT và không được tham gia biểu quyết.
5. UBKT biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi TV có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng UBKT là ý kiến quyết định.
6. TV UBKT không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính TV đó phụ trách.
7. Trưởng UBKT có trách nhiệm báo cáo CT HĐQT về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi đến HĐQT trong phiên họp định kỳ của HĐQT hoặc khi có yêu cầu của HĐQT.

**CHƯƠNG VII**  
**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

**Điều 38: Tiêu chuẩn của Người điều hành công ty**

Người điều hành công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của TGD:
  - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;



- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất ba (03) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu ba (03) năm;
  - Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
  - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
  - Không được đồng thời làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên cho công ty chứng khoán khác;
  - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác.
2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó TGD:
- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất hai (02) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu hai (02) năm.
  - Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
  - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng hai (02) năm gần nhất;
  - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác.
3. Tiêu chuẩn, điều kiện của KTT:
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
  - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;
  - Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT;
  - Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm (05) năm;
  - Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.
4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người điều hành công ty khác do TGD đề xuất dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 39: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty**

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành công ty thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Bổ nhiệm TGD: TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các TV HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
- Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;
  - Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
  - Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
  - Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp;
  - Các cam kết của TGD; và
  - Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các TV HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các TV HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

2. Bổ nhiệm Phó TGD, KTT, Giám đốc khối: Phó TGD, KTT, GD khối do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự chấp thuận của CT HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.
3. Bổ nhiệm Giám đốc công ty con: Giám đốc các công ty con do CT HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD. CT HĐQT có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về việc bổ nhiệm Giám đốc công ty con.
4. Bổ nhiệm Người điều hành công ty khác: HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.
5. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành công ty thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành công ty đó.

**Điều 40: Ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty**

Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty theo quy định của pháp luật về lao động. Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo Người điều hành công ty đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 41: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành công ty**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành công ty, Công ty sẽ thực hiện công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, đăng tải trên website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

**CHƯƠNG VIII**

**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 42: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD**

1. TGD là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, CT HĐQT hoặc HĐĐT.
2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.
3. TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT.

**Điều 43: Quyết định vượt thẩm quyền của TGD**

1. TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, địch họa, hỏa hoạn,... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGD phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng UBKT sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Điều 44: Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT**

TGD chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

**Điều 45: Giao việc cho nhân viên Công ty**

TV HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà thông qua TGD hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với TV HĐQT đó.

**Điều 46: Báo cáo của TGD cho HĐQT**

TGD gửi báo cáo định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động của Công ty theo yêu cầu HĐQT.

#### **Điều 47: Tham dự các buổi họp của TGD**

1. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGD khi xét thấy cần thiết
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải chủ động mời HĐQT tham dự.

### **CHƯƠNG IX**

#### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC**

#### **Điều 48: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGD và Người điều hành công ty khác**

1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT chủ động thực hiện việc đánh giá tình hình quản lý, kiểm soát của từng TV HĐQT.
2. Hằng năm, Người điều hành công ty phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành công ty thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành công ty đó

### **CHƯƠNG X**

#### **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 49: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty, và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT.
2. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp và Điều 47 Điều lệ.

#### **Điều 50: Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. CT HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và quyết định việc miễn nhiệm người đó.
2. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong trường hợp:
  - Có đơn xin thôi giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
  - Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 49.1 Quy chế này;
  - Các trường hợp khác theo quyết định của CT HĐQT.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công ty, đồng thời sẽ thông báo cho Cổ đông khi cần thiết.

#### **Điều 51: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;
2. Chuẩn bị, tư vấn thủ tục, tham dự các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
3. Tư vấn thủ tục và lập các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
4. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho TV HĐQT;

5. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
6. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

**Điều 52: Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT**

Liên quan đến hoạt động của HĐQT, Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sau:

1. Cung cấp thông tin cho TV HĐQT; Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các TV HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các TV HĐQT;
2. Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các TV HĐQT;
3. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của HĐQT và CT HĐQT; Giúp HĐQT, CT HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
4. Tổng hợp trình HĐQT và CT HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
5. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT theo quy định của Điều lệ;
6. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và CT HĐQT về công việc được giao; và
7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và CT HĐQT giao.

**CHƯƠNG XI  
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC**

**Điều 53: Áp dụng Quy chế cho các công ty con**

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

**Điều 54: Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

ĐHĐCĐ quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

**Điều 55: Điều khoản thi hành**

Quy chế này được ĐHĐCĐ thông qua vào ngày 27 tháng 6 năm 2020. Cổ đông, HĐQT, Người quản lý công ty, Người điều hành công ty và các nhân viên Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Nguyễn Duy Hưng



# **INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE**

## **SSI SECURITIES CORPORATION**

**June 27, 2020**

**Disclaimer:**

This English version of the Internal Regulation on Corporate Governance of SSI Securities Corporation is translated from the original Vietnamese version for reference only. Shareholders and investors are advised to refer to the original Vietnamese version for any legal or official purposes. SSI, its subsidiaries, and its employees shall not be liable for any direct, indirect, consequential damages for any use of this English version.

CHAPTER I .....	0
GENERAL PROVISIONS .....	0
Article 1: Governing scope .....	0
Article 2: Principle of implementation .....	0
Article 3: Definitions .....	0
CHAPTER II .....	1
SHAREHOLDERS AND FULFILLMENT OF SHAREHOLDER RIGHTS.....	1
Article 4: Date of Shareholder's rights and obligations .....	1
Article 5: Fair treatment among Shareholders .....	1
Article 6: Convening Extraordinary General Meeting of Shareholders .....	1
Article 7: Shareholders request supplement to the meeting agenda .....	2
Article 8: Shareholder requests to provide information .....	2
Article 9: Shareholders requesting AC to inspect specific issue in Article 17.2 of the Company Charter.....	3
Article 10: Shareholder makes direct working appointment with the Board, Audit Committee and CEO .....	3
Article 11: Information disclosure to Shareholder .....	3
CHAPTER III .....	4
SEQUENCES AND PROCEDURES ON CONVENING AND VOTING AT GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.....	4
Article 12: List of shareholders eligible to participate into the meeting .....	4
Article 13: Notification and registration of attending General Meeting of Shareholders .....	4
Article 14: Encouragement to join the General Meeting of Shareholders .....	4
Article 15: Method of voting, vote checking and notifying the voting results .....	4
Article 16: Ways of objection and cancellation of the General Meeting of Shareholders' resolution .....	5
Article 17: Proceedings at General Meeting of Shareholders .....	5
Article 18: Public release of resolution contents .....	5
Article 19: Applicable language in General Meeting of Shareholders .....	5
Article 20: General Meeting of Shareholders approves the decision by collecting absentee voting of shareholders.....	5
CHAPTER IV .....	6
NOMINATION, ELECTION, REMOVAL AND DISMISSAL OF BOARD MEMBER .....	6
Article 21: Conditions of Board Member.....	6
Article 22: Manner of nominating, electing and introducing candidates to the Standing Board Member .....	7
Article 23: Manner of electing and determining the results .....	7
Article 24: Removal and dismissal of Board Member .....	7
Article 25: Notice on election, removal and dismissal of Board Member .....	8
CHAPTER V .....	8
BOARD OF DIRECTORS.....	8
Article 26: Board Meeting .....	8
Article 27: Convene the extraordinary Board Meeting .....	8
Article 28: Authorization to join the Board Meeting .....	9
Article 29: Manner of voting and approving the Board's decisions .....	9
Article 30: Operation and assignment regulations between Board Members .....	9
Article 31: Monthly report of the Board.....	9
Article 32: Working conditions of the Board .....	9
Article 33: Establishment and operations of Board's subcommittees .....	9
CHAPTER VI .....	10
ESTABLISHMENT AND OPERATION OF AUDIT COMMITTEE .....	10
Article 34: Criteria of Audit Committee member .....	10
Members of AC must satisfy with criteria and requirements as provided in Clause 2 Article 40 of the Company Charter .....	10
Article 35: Organization structure of AC .....	10
CHAPTER VII .....	11
COMPANY EXECUTIVES.....	11
Article 38: Criteria of the Company Executives .....	11
Article 39: Appointment and removal of Company Executives .....	12
Article 40: Signing labor contract with the Company Executives .....	13
Article 41: Notice on appointment and removal of Company Executives .....	13

CHAPTER VIII .....	13
OPERATION COORDINATION BETWEEN THE BOARD AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER .....	13
Article 42: Relation principles between the Board and CEO .....	13
Article 43: Decision beyond the CEO's authority .....	13
Article 44: CEO's responsibilities for preparing agenda of the Board Meeting .....	13
Article 45: Assignment of duty to the Company employees .....	13
Article 46: CEO's periodic report to the Board .....	13
The CEO's periodic and extra-ordinary report on the Company's performance is submitted to the Board as per the Board's request.....	13
Article 47: Participation into meetings held by CEO.....	14
CHAPTER IX .....	14
ASSESSMENT FOR AWARD AND DISCIPLINARY OPERATION PERFORMANCE OF THE BOARD MEMBER, CEO AND OTHER COMPANY EXECUTIVES .....	14
Article 48: Assessment on performance, award and discipline review for the Board Member, CEO and other Company Executives .....	14
CHAPTER X .....	14
COMPANY'S CG MANAGER.....	14
Article 49: Conditions of the Company's CG Manager.....	14
Article 50: Appointment and removal of the Company's CG Manager .....	14
Article 51: Rights and obligations of the Company's CG Manager .....	14
Article 52: Obligations of the Company's CG Manager regarding the Board operation .....	15
CHAPTER XI .....	15
MISCELLANEOUS .....	15
Article 53: Application of Regulation to subsidiaries .....	15
Article 54: Amendment and supplement .....	15
Article 55: Implementation provisions.....	15

## **INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE**

As amended and supplemented under the Resolution No. 01/2020/NQ-ĐHĐCĐ dated 27<sup>th</sup> June 2020

### **CHAPTER I GENERAL PROVISIONS**

#### **Article 1: Governing scope**

The internal regulation on corporate governance of SSI Securities Corporation (this “Regulation”) is promulgated in accordance with the laws, the SSI’s Charter to concertize the internal corporate governance issues, covering:

1. Shareholders and fulfillment of shareholder rights;
2. Sequences and procedures on convening and voting at General Meeting of Shareholders;
3. Nomination, election, removal and dismissal of Board Member;
4. Operations of the Board of Directors; Sequences and procedures of Board’s Meetings;
5. Establishment and operations of Board’s subcommittees;
6. Selection, appointment and removal of Company Executives;
7. Cooperation of operation between the Board, CEO;
8. Regulation on annual award and discipline review for the Board Members, CEO and other Company Executives;
9. Selection, appointment and removal of the Company’s CG Manager.

#### **Article 2: Principle of implementation**

Shareholders, Company, Company Managers, Company Executives and employees fulfill their rights and obligations in accordance with the principle on complying with the laws, the Charter, regulations and internal procedures. In case of difference between the legal regulations and this Regulation or otherwise of the Company, or the related legal regulations are not covered herein, the legal regulations shall prevail.

#### **Article 3: Definitions**

Definitions and abbreviations used herein refer to the SSI’s individuals and organizations include:

1. Company or SSI: SSI Securities Corporation;
2. Shareholders: Company’s shareholders;
3. Charter: Company’s Charter;
4. GMS: General Meeting of Shareholders;
5. The Board: Board of Directors;
6. Board Chairman: Chairman of Board of Directors;
7. BOI: Board of Investment as prescribed by the Charter;
8. CEO: Chief Executive Officer;
9. SB: Supervisory Board;
10. SB Member: Supervisory Board Member;
11. CA: Chief Accountant;
12. Company Executives: Refer to CEO, Deputy CEO, CA and other managers as appointed by the Board of Directors upon submission of CEO prescribed in the Charter;



13. Company Managers: Refer to Board Chairman, Board Member, CEO and other managers with authority to act on behalf of the Company to sign the contracts launched by the Company as prescribed in the Charter;
14. Company's CG Manager: refers to the person assigned with rights and obligations as prescribed in Articles 62 & 63 herein;
15. Registered office: 72 Nguyen Hue, Ben Nghe Ward, District 1, Ho Chi Minh City;
16. SSC: The State Securities Commission
17. AC: Audit Committee;
18. Member;
19. VSD: The Vietnam Securities Depository;
20. HOSE: The Hochiminh Stock Exchange;
21. Law on Enterprises: The Law on Enterprises No. 68/2014/QH13 and its amendment and supplement (if any);
22. Law on Securities: The Law on Securities No. 70/2006/QH11 and its amendment and supplement (if any);
23. Decree 05: Decree No. 05/2019/NĐ-CP dated January 22, 2019 of the Government on internal audit and guiding documents.

## **CHAPTER II**

### **SHAREHOLDERS AND FULFILLMENT OF SHAREHOLDER RIGHTS**

#### **Article 4: Date of Shareholder's rights and obligations**

1. Unless otherwise specified by the laws, the date of Shareholder's rights and obligations refers to the date that the Shareholder's security depository account opened at a securities depository member is credited with SSI share balance. For the non-deposited shares, date of Shareholder's rights and obligations is the date that Shareholder's name and details are included into the Company Register of Shareholders.
2. The Register of Shareholders, List of Shareholders provided by VSD is the basis to determine the eligibility, rights and obligations of Shareholders.

#### **Article 5: Fair treatment among Shareholders**

1. Every Shareholder is subject to fair treatment, including Minor Shareholders and Foreign Shareholders. Shareholding of the foreign Shareholders is unrestricted, unless otherwise prescribed by the laws. Each share of the same category creates the equal rights, obligations and benefits to the Shareholder. In the event preference shares, its related rights and obligations must be approved by the General Meeting of Shareholders and fully disclosed to the Shareholders.
2. Major Shareholder must not make use of his great influence to be detrimental the rights and benefits of the Company and other Shareholders.
3. Shareholders as internal person, related person of internal person or related person of majority shareholder must conduct reports and/or information disclosure of trading SSI shares in compliance with the laws and regulations

#### **Article 6: Convening Extraordinary General Meeting of Shareholders**

Shareholders or group of Shareholders described in Article 17.2 of the Charter may exercise the rights to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with following sequences:

1. The written request on convening General Meeting of a Shareholders/group of Shareholders is prepared and submitted to the Board Chairman via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company. Such request must be included with full name, permanent

registered residence, ID card number, Personal Identification Instruments, Passport or other legal personal identification instruments for shareholders as individuals; name, business code or establishment decision number or address of registered office for shareholders as organization; shareholding and date of share subscription of each shareholder, total shares of the shareholder group and shareholding in total shares of the Company, basis and concerned reasons; Attachments to the request on convening the meeting shall include documents and evidences on violations made by the Board of Directors, violation extents or decisions beyond its authority.

2. The official written reply must be released to the Shareholders/group of Shareholders by the Board within seven (07) working days since date of receiving such request.
3. In the event that General Meeting of Shareholders is convened by Shareholders/group of Shareholders as prescribed in Clauses 6, Article 136 of the Law on Enterprises, the Board Chairman and CEO are obligated to fulfill the necessary procedures to provide them the list of Shareholders eligible to join the meeting.
4. The person who convenes the General Meeting of Shareholders is reimbursed with proper expenses for meeting convention and organization as prescribed in this Article, provided that the valid invoice specifying that Company is the buyer must be presented by such person.

#### **Article 7: Shareholders request supplement to the meeting agenda**

1. Shareholders/group of Shareholders described in Article 17.2 of the Charter may exercise the rights to supplement the meeting agenda in accordance with following sequences:
  - The written request on supplementing the meeting agenda is prepared and submitted to the Board Chairman via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company not later than three (03) working days before the meeting is opened. Such request must specify the details of Shareholders, number of shareholdings, ownership time, and contents to be supplemented to the agenda, signature of Shareholder or all Shareholders in the group and supporting documents for the Shareholder's request.
  - In the event that the petition is rejected, a written reply must be released to the Shareholder before the expected opening date of the Meeting by the Board.
  - The request shall be officially supplemented to the meeting agenda and contents if it is approved by the General Meeting of Shareholders.
  - The concerned Shareholder/group of Shareholders must provide the Board Chairman the necessary handouts to deliver to the participants for references and discussion and also prepare the draft resolution for this issue.
2. Shareholder/group of Shareholders uncovered by Article 17.2 of the Charter may also submit the request on agenda supplement to the Board of Directors in accordance with the aforesaid sequences. However, the Board may review and decide the supplement at its sole discretion in this case.

#### **Article 8: Shareholder requests to provide information**

1. Shareholder/group of Shareholders as stipulated in Article 17.2 of the Company's Charter may look up and copy information as prescribed by the laws or the Company's Charter, the following sequences shall be applied:
  - The written request is prepared and submitted to the Board Chairman via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company. Such request must be included with details of Shareholder, shareholding, ownership period, documents to be reviewed, inspected, reproduced, copied, extracted as prescribed in this clause, signature of Shareholder or all Shareholders in the group.
  - The Board Chairman shall consider and assign the Company's CG Manager to provide information at the request of the Shareholder/group of Shareholders within seven (07) working days since the request is received; in case of refusal, the written reply shall be delivered to the concerned Shareholder.
2. Document copy and reproduction fees must be paid to the Company, including postal charges as per request of the Shareholder.

3. The great endeavors are made to load the aforesaid documents to the Company's website and create favorable conditions for the Shareholder to easily access the information and documents.

**Article 9: Shareholders requesting AC to inspect specific issue in Article 17.2 of the Company Charter**

1. Shareholders or group of Shareholders described in Article 17.2 of the Charter may request the AC to inspect specific issues in accordance with following sequences:
  - The written request is prepared and submitted to the Audit Committee via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company. The request must be included with full name, permanent registered residence, nationality, ID card number, Personal Identification Instruments, Passport or other legal personal identification instruments for shareholders as individuals; full name, permanent registered residence, nationality, establishment decision number or business registration number, business license number for shareholders as organization; shareholding and date of share subscription of each shareholder, total shares of the shareholder group and shareholding in total shares of the Company; inspection issues and purposes.
  - The Head of AC shall consider and release the written reply whether the inspection is initiated. If inspection is decided, the Head of AC shall report the Board Chairman, CEO, and other Company Executives and conduct inspection within fifteen (15) working days since the request is received.
  - Board Members, CEO and Company managers are obligated to provide information and create favorable conditions so that the AC may inspect as prescribed by the regulations of the Charter and applicable laws.
  - The inspection results must be notified in writing to the Shareholder/group of Shareholders within five (05) working days since minutes on inspection results are prepared.
  - The inspection summary and results must be included into the AC's report to the Board of Directors at the Annual General Meeting of Shareholders.
2. Shareholder/group of Shareholders uncovered by Article 17.2 of the Charter may also submit the petition, claim and denouncement on Company's organization and operation to the Board of Directors. The Board shall consider and reply within fifteen (15) working days since the written request is received. If time for inspection and verification is required, the Shareholder shall be also notified about that.

**Article 10: Shareholder makes direct working appointment with the Board, Audit Committee and CEO**

1. Shareholder who wishes to work directly with the Board, Audit Committee and CEO to exchange, request, claim, denounce or otherwise is required to register with the Company's CG Manager. The Company's CG Manager is obligated to notify the Board Chairman, Head of Audit Committee or CEO to arrange the proper working schedule. According to the working schedule and necessity of the required contents, the Board Chairman, Head of Audit Committee or CEO decides to work with the Shareholder directly or assign the competent person to attend the working session. The Company's CG Manager must notify Shareholder about the working schedule and prepare the documents for the working session (if any).
2. The Company's CG Manager must prepare the working minutes and keep it into the Company's documents.
3. With reference to the Company's situation, meetings and exchanges may be held with the Company's shareholders.

**Article 11: Information disclosure to Shareholder**

The Company's information is disclosed to the Shareholder through following channels:

- The Company's website: <http://www.ssi.com.vn>

- The information is officially reported and released as prescribed by the legal regulations on information report and disclosure for the securities companies and listing entities;
- The Company's news release;
- Speech of the Board Chairman, CEO and person authorized for information disclosure; and
- Other official reports and documents released to the Shareholder or public.

The Shareholder and media are facilitated to receive the official information from the Company in a fast and accurate manner.

The Company's website, report and disclosures are prepared in Vietnamese and English.

### **CHAPTER III**

#### **SEQUENCES AND PROCEDURES ON CONVENING AND VOTING AT GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS**

##### **Article 12: List of shareholders eligible to participate into the meeting**

Record date for the list of shareholders eligible to participate into the AGM must be notified at least twenty (20) days before the final registration date or other period as required by laws and regulations and/or state competent authority. The notice must be posted on the Company's website. The list of shareholders eligible to participate into the meeting must be prepared not sooner than five (05) working days before the invitation to the General Meeting of Shareholders is delivered or other periods prescribed by the Charter. Sequences and procedures of for making List of Shareholders are complied with VSD's regulations..

##### **Article 13: Notification and registration of attending General Meeting of Shareholders**

1. The notice of the General Meeting of Shareholders is complied with Article 25 of the Charter. If the time and how to register meeting participation is specified in the notice, the Shareholder shall participate in accordance with the manner registered in the notice.
2. The Shareholder may authorize other person to join the meeting as prescribed by the laws and the Charter. The Shareholder as individual may only authorize one (01) person to participate into the meeting.

##### **Article 14: Encouragement to join the General Meeting of Shareholders**

The Shareholders are encouraged and facilitated to participate in the General Meetings of Shareholders. The great endeavors shall be made to apply the modern information technologies so that the Shareholders may successfully join the General Meeting of Shareholders, including **online** Internet-based meeting, e-voting, remote voting, or other modes. The Board of Directors will decide application of information technology to the meeting and regulate the steps, procedures, method of voting and other related issues.

##### **Article 15: Method of voting, vote checking and notifying the voting results**

1. Voting results are sent to the Shareholders or delivered at the General Meeting of Shareholders or by electronic methods.
2. Participants vote by marking the votes and putting it into the voting box located at the meeting room, or via e-voting, or remote voting, or other methods provided or used by the Company. The valid votes signed by the Shareholder or certified by other method approved/regulated by the Board are evidence to confirm the Shareholder's voting opinion on the concerned issues
3. Vote checking committee elected by General Meeting of Shareholders at the proposal of the Chairman shall check the votes right after the voting is finished.
4. When vote checking is initiated, the attestation votes are included into the number of affirmative votes.

5. Vote checking results are promptly notified at the General Meeting of Shareholders upon completion; in the event that the vote checking is extended to next day, the Chairman is obligated to notify the vote checking results to the participants on the Company's website.

#### **Article 16: Ways of objection and cancellation of the General Meeting of Shareholders' resolution**

1. The Shareholder is entitled to object the resolution approved by the General Meeting of Shareholders by requesting the Secretary to record the objection into the meeting minutes if the Resolution is promptly announced at the meeting or the written notice is delivered to the Board if the resolution is announced after the meeting.
2. The Shareholders, Board Member and CEO are entitled to request the court or arbitration to consider and cancel the decision of the General Meeting of Shareholders as prescribed in Article 147 of the Law on Enterprises and Article 31 of the Charter. Any costs related to the procedures on canceling the Meeting's resolution shall be paid by the person who makes the request.
3. In any circumstances, the Shareholders must comply with the resolution approved by the General Meeting of Shareholders till the valid judgment of the court or arbitration on cancelling the meeting's resolution except for temporary relief is applied as decided by the authorities with jurisdiction.

#### **Article 17: Proceedings at General Meeting of Shareholders**

1. The Minutes of General Meeting of Shareholders are prepared by the Secretary at the meeting.
2. The minutes must be covered with the contents specified in Article 146 of the Law on Enterprises. The draft minutes must be read at the Meeting by the Secretary so that the Participants may check the contents before it is submitted to the Chairman for approval.
3. The minutes must be prepared in Vietnamese; the additional version of popular foreign languages is approved by the Chairman as necessary. In case of difference in contents between the Vietnamese minutes and the foreign language ones, the Vietnamese minutes shall prevail.
4. The copy of the minutes must be submitted to all Shareholders (including non-participants) within fifteen (15) working days since the meeting is closed or it is posted on the website.

#### **Article 18: Public release of resolution contents**

1. Contents of the resolution approved by the General Meeting of Shareholders are released in accordance with the regulations on information disclosure in the stock market.
2. The resolution is also posted on the Company's website.

#### **Article 19: Applicable language in General Meeting of Shareholders**

1. The official language applied in the General Meeting of Shareholders is Vietnamese.
2. If the general interpreter is not appointed for the General Meeting of Shareholders, foreign Shareholder shall be accompanied with his interpreter to attend the meeting, provided that, a prior notice must be delivered to the Chairman when meeting participation is registered to arrange the proper seating for the interpreter.

#### **Article 20: General Meeting of Shareholders approves the decision by collecting absentee voting of shareholders**

1. All issues under the authority of the General Meeting of Shareholders may be approved by collecting absentee voting of shareholders.
2. Annual General Meeting of Shareholders shall not be held by collecting absentee voting of shareholders.
3. Collecting absentee voting of shareholders is complied with Article 29 of the Charter and followings:
  - Preparation of list of shareholder to deliver the vote is complied with Article 12 herein.

- Vote, draft decision of the General Meeting of Shareholders and its explanation are prepared by the Board of Directors. The vote enclosed with draft decision and explanation is delivered to all Shareholders with voting rights not later than fifteen (15) working days. Before the deadline or otherwise specified in the Charter, the vote must be returned. The documents must be delivered by registered mail to the registered residence or contact address provided by the Shareholder, and posted on the Company's website.
  - In the event that the vote is sent via email, a separate email shall be prepared to take the Shareholder's voting slips. This email is only accessed and tested at the date of vote checking.
  - The voting slips submitted to the Company beyond the required period is considered to have (i) time that the Company signs to receive from the mail delivery service provider by mail delivery after the required period, or (ii) time recorded on the vote by the fax machine under fax transmission beyond the required time, or (iii) time recorded by email system under the form of email delivery beyond the required time.
4. The Board of Directors conducts vote checking/accounting and prepares the minutes within three (03) working days since the expiry date of receiving the vote.

## **CHAPTER IV**

### **NOMINATION, ELECTION, REMOVAL AND DISMISSAL OF BOARD MEMBER**

#### **Article 21: Conditions of Board Member**

1. Board Member is qualified with the criteria and conditions specified in Clauses 4, 6 & 7, Article 35 of the Charter. Charter.
2. The independent Board Member qualified with the criteria and conditions specified in Clauses 1 of this Article and other criteria and conditions as follows:
  - Not be employee who is working for the company or its subsidiaries; not be former employee who worked for the company or its subsidiaries in at least three (03) last consecutive years.
  - Not be person enjoyed the salary and remuneration from the company, except for the required allowances to be enjoyed by the Board Member;
  - Not be person whom spouse, natural parents, adopted child, natural child, adopted child, natural siblings, adopted brother and adopted sister of the Company's major shareholder; as the Company Managers or its subsidiaries;
  - Not be person who directly or indirectly owns at least one percent (1%) of total voting share in the Company;
  - Not be person who has been the Company's Board Member and SB Member in at least five (05) last consecutive years.

All documents and transactions of the Company signed by independent members of the Board of Directors must bear the text "Thành viên độc lập" ("Independent member") before the full name of the corresponding Members of the Board of Directors.

The independent Board Member shall notify the Board about the ineligibility for the conditions specified in Clause 2 of this Article and he is implicitly no longer an independent member of Board since date of ineligibility. Notice must be delivered by the Board in the case that the independent Board Member is no longer qualified with the conditions at the latest General Meeting of Shareholders or General Meeting of Shareholders must be convened to addition or replace such Board Member.

When the legal regulations have changes in criteria and conditions of independent Board Member are different from those herein, the legal regulations shall prevail.

3. Number of Board Members residing in Vietnam must have at least one and a half (1/2) of total Board Members. In case the candidates elected to the Board are not ensured with the

requirements on number of residence members in Vietnam, the Board shall further nominate another candidate or elect under other mechanism as prescribed in Clauses 1 & 2, Article 35 of the Charter.

In case that the number of residing members in Vietnam is not satisfied for the Board nomination under the manner specified in Article 23 herein, non-residing candidates in Vietnam who become the Board Member having the lowest number of votes from bottom to top shall be replaced by those who have the highest vote number among the unsuccessful candidates.

**Article 22: Manner of nominating, electing and introducing candidates to the Standing Board Member**

1. Nomination and/or self-election to position of Board Member may be made by the Shareholder/group of Shareholders as prescribed in Clauses 1 &2, Article 35 of the Charter.
2. In the event that the number of nominated candidates is still insufficient for the quorum, the concurrent Board of Directors may further appoint a candidate or conduct the election through another mechanism approved by the General Meeting of Shareholders. The Board's introduction of additional candidate must be specified before election is made by the General Meeting of Shareholders as prescribed by the laws.
3. The candidates must be supported by written commitment on honesty, accuracy and appropriateness of personal information to be announced and committed to fulfill the assigned tasks in the honest, loyal and due diligence manner for the highest benefits of the Company if they are elected as the Board Member.

**Article 23: Manner of electing and determining the results**

1. Election (including additional election) and determination of successful nomination as Board Member must be complied with the vote accumulation method as prescribed in Clause 3, Article 144 of the Law on Enterprises and Article 21.3 herein.
2. The shareholder is entitled to vote for himself if he is named in the list of candidates specified in the voting card.
3. Ballot papers are delivered at the General Meeting of Shareholders or via electronic system depending on organization method of each Meeting. Each vote is provided with name of candidate to the Board, details of Shareholder and total voting shares owned or represented by them. Shareholder must check shareholding recorded in the vote. In case of errors, it must be notified upon vote receipt.
4. Invalid ballot paper refers to one or more circumstances as follows :
  - The ballot paper is not prepared in the required format and not released by the Vote Checking Board;
  - Number person of votes for exceed the required quantity as prescribed;
  - The ballot contents are erased or modified;
  - The ballot is included with names of out-of-list nominees as approved by the General Meeting of Shareholders before election;
  - Ballots having total number of votes for the candidates exceed total votes that such Shareholder may vote;
  - Ballots are not signed by the Shareholder/Shareholder representative or unable to be certified as approved/regulated by the Board ;
  - Others as prescribed by the laws or decided by the General Meeting of Shareholders.

**Article 24: Removal and dismissal of Board Member**

1. Board Member is removed and dismissed in the circumstances specified in Article 38 of the Charter. The independent Board Member is removed and dismissed in case he is not qualified with the conditions and criteria specified in Article 21 herein.
2. The Board must organize the meeting and decide the removal and dismissal of Board Member in case the Board Member is no longer considered as Board Member as prescribed in Clause 1 of this Article, except for the case that the Board Member is removed as resolved by the General

Meeting of Shareholders and the Board Member term of office is expired. The General Meeting of Shareholders must be reported about such removal and dismissal and the additional election must be supplemented as prescribed by the laws and the Charter.

**Article 25: Notice on election, removal and dismissal of Board Member**

1. Notice on candidate information: In the event that the candidates are pre-determined, the candidate-related information is disclosed on the Company's website at least ten (10) days before the General Meeting of Shareholders is held so that the Shareholder may understand such candidates before voting. The Board Member-related information to be disclosed includes at least: Full name, date of birth; professional qualification; working history; Information about companies where the candidate is acting as Board Member, other manager titles and the employer-related benefits (if any); Other information (if any).
2. Notice on Board Member election shall be simultaneously notified with candidate information or meeting invitation or otherwise in accordance with the legal regulations.
3. Election, removal and dismissal of Board Member are announced as prescribed by the laws on information disclosures in the stock market and posted in the Company's website.

**CHAPTER V  
BOARD OF DIRECTORS**

**Article 26: Board Meeting**

1. The Board meeting is held at least once per quarter or unexpectedly as necessary at the request of one of some subjects hereunder:
  - Board Chairman;
  - One (1) independent Board Member;
  - Two (02) Board Members;
  - CEO;
  - Five (05) Company Executive;
  - Independent auditor requests the Board to discuss about the auditor's report and Company's performance.
2. In the event that the first regular Board Meeting is convened but 3/4 of total members above is not sufficient as prescribed, the second Board Meeting shall be convened within next seven (07) days since the expected date of the first meeting and the second meeting shall be carried out if over 1/2 Board Member participates into the meeting. If the quorum is not available after two Board Meetings, the third meeting shall be convened in next seven (07) days since the expected date of the second meeting and it is held regardless of quorum.
3. As necessary, the Board Chairman may invite other individuals to join the Board Meeting. The invitees may deliver viewpoints as required by the Chairman, rather than voting.
4. The person who convenes the Board Meeting is responsible for directing the Company's CG Manager to prepare the meeting materials and deliver it to each Board Member and invitees (if any) at least five (05) days before the meeting date, unless all Board Members have no viewpoint to request re-meeting because of undue delivery of meeting materials.

**Article 27: Convene the extraordinary Board Meeting**

1. The competent person may request to convene the extraordinary Board Meeting as prescribed in Article 26.1 herein and it must be made in writing to submit to the Board Chairman. Its contents must specify the request on meeting convention, issues to be discussed and materials related to such issues.
2. If the Board Chairman fail to convene the meeting within seven (07) days since the meeting proposal is received, the person who convenes the meeting as specified in Clause 1 of this Article shall send the notice on Board Meeting convention.



3. The sequences and procedures on meeting and approving the Board decisions are applied in accordance with the Charter and this Regulation.

**Article 28: Authorization to join the Board Meeting**

1. The Board Member (including the Board Chairman) may authorize one (01) Board Member to join the meeting by sending the written authorization to the Board Chairman at least one (01) day before opening date. If the authorization is made by the Board Member, the Board Members shall be notified at least one (01) day before the meeting date.
2. The Board Member is not entitled to authorize the person who is not Board Member to fulfill his rights and obligations.

**Article 29: Manner of voting and approving the Board's decisions**

1. The Board's voting is complied with Clauses 11, 13 & 14, Article 37 of the Charter.
2. The Board's decisions shall be approved when consent is obtained from the majority of participatory Board Members. If number of affirmative votes and against votes is equal, the final decision shall be made by the Board Chairman or his authorized person.
3. Contents and conclusions of the Board Meeting must be recorded into the minutes.
4. After each meeting session, the Board's decisions must be delivered to all Board Members and CEO within three (03) days since the decision is approved by the Board.

**Article 30: Operation and assignment regulations between Board Members**

1. The Operating Regulations are promulgated to be the basis for the Board's activities.
2. The Board Members are assigned to undertake the works of the Board. The Board Member fulfills his assigned tasks in accordance with the provided information. He must be loyal, diligent and meticulous for the benefits of the Company and its Shareholders.
3. The Board Members exercise the rights and obligations as prescribed by the laws and the Charter; undertake the fields and works as assigned by the Board and take personal responsibility for the assigned tasks.

**Article 31: Monthly report of the Board**

1. Not later than 10<sup>th</sup> day every month, the Board Chairman or Board Member is assigned to direct the Company's CG Manager to prepare the Board's Operation Report to submit the Board Members.
2. The Board's monthly report includes summary of Board performance in the last month and action plan in the next month.

**Article 32: Working conditions of the Board**

1. The Company's apparatus and stamp are applied to fulfill the corporate governance.
2. The Company's office is responsible to receive and deliver the mails and documents of the Board. All mails and documents of the Board must be delivered to the Board Chairman or his authorized person, unless the letter or envelope is directly sent to a Board Member.
3. Within the assigned task, the Board members may request the CEO, deputy CEO and Company Managers, Company Executives to provide the information and documents on financial position, business activities of the Company and the units in the Company.
4. The CEO is responsible for providing the physical facilities, equipment and human resources to serve for the Board's operation.

**Article 33: Establishment and operations of Board's subcommittees**

1. The Board is entitled to establish committees to support for the Board's operation, including HR committee, salary and bonus committee, strategy and development committee and otherwise. Establishment of the committees must be approved by the General Meeting of Shareholders. The Board is allowed to proactively decide to set up any committee under the Board in accordance

with the laws and regulations and conformity with the corporate governance orientation and will report to the first subsequent General Meeting of Shareholders.

2. Structure, criteria and responsibilities of each committee, responsibility of committee member or independent member in-charge of HR, salary and bonus shall be decided by the Board.
3. Committee members may include one (01) or more Board members and one (01) or more external members as decided by the Board. In case the HR, salary and bonus committees are established, one (01) independent Board Member may be appointed as the Head of the committee. In the event that the HR, salary and bonus committees are established are not established, the independent Board Member may be assigned to facilitate the Board to fulfill the HR, salary and bonus activities. During the assigned authorities are fulfilled, the committees must comply with the regulations approved by the Board. Such regulations may be adjusted or additional admitted with the persons who are not Board Member into the aforesaid committees and such persons are allowed to vote as their members, provided that:
  - Number of external members must be less than 1/2 of total committee members; and
  - Resolutions approved by the committees are only valid when majority of members participate and vote in the committee meeting as Board Member.
4. Actions to fulfill the Board's decisions or Board committees or the authorized person shall be considered to be valid and enforceable regardless of the fact that the election and appointment of committee members or Board Members may have errors.

## **CHAPTER VI**

### **ESTABLISHMENT AND OPERATION OF AUDIT COMMITTEE**

#### **Article 34: Criteria of Audit Committee member**

Members of AC must satisfy with criteria and requirements as provided in Clause 2 Article 40 of the Company Charter

#### **Article 35. Organization structure of AC**

1. AC has at least two (2) members.
2. Head of AC must be the independent Board member as appointed by the Board Chairman. The Board Chairman will appoint other members of AC upon submission of the Head of AC.

#### **Article 36. Rights and responsibilities of AC and AC members**

##### 1. Rights and responsibilities of AC

- To perform all responsibilities and duties as regulated in Decree 05 applicable to listed companies, and Clause 1 Article 40 of Charter;
- To draft Regulation on Operation, Regulation on Internal Audit submitted to the Board's approval;
- To issue Procedures for Internal Audit based on laws, regulations, Charter, Regulation on Internal Audit as approved by the Board and this Regulation;
- To oversee sectors and duties as assigned by the Board and bear individual responsibilities for the assigned duties;
- To comply with ethic principles.

##### 2. Limits in audit performance

- AC members are not allowed to conduct audit on regulations, internal policies, procedures and processes that the AC member is key personnel to build these regulations, internal policies, procedures and processes
- AC members do not have rights and interest conflicts with the audited units and departments; are not allowed conduct audit to units and departments that their managers are related persons with the AC member.

- AC members are not allowed to conduct audit on activities and units/departments that the AC member had been in-charge or managed within previous 3 years.

### **Article 37. Meetings of AC**

1. AC meetings are periodic or extra-ordinary by onsite voting, absentee voting, or otherwise stipulated in Regulation on Operation of AC.
2. Periodic meeting must be conducted at least one (1) meeting per quarter and before the periodic meeting of the Board. Extra-ordinary meeting can be convened as per request of:
  - Board Chairman or at least two (2) Board members;
  - Head of AC or at least two (2) AC members;
  - CEO;
  - Otherwise as stipulated by the Board
3. Head of AC is responsible for convening periodic and extra-ordinary meetings within seven (7) working days upon request under Clause 2 of this Article, and determine the appropriate mode/method of meeting to facilitate all members to participate.
4. AC meeting is duly organized when 2/3 (two-third) AC members have participated. Head of AC may invite the Company Executives and managers of relevant units to participate the meeting. Invited executives and managers will present their opinion as requested by the AC, but have no voting rights.
5. AC decisions are on majority vote principle, each AC member has one (1) vote. The Head of AC will have the casting vote in case of equality of votes.
6. An AC member is not allowed to vote on the issue related to the sector that the member is in charge.
7. Head of AC will report the Board Chairman on key contents as soon as end of the AC meeting, and make audit report to the Board in the first subsequent period meeting of the Board or otherwise as requested by the Board

## **CHAPTER VII COMPANY EXECUTIVES**

### **Article 38: Criteria of the Company Executives**

The Company Executives must be qualified with the criteria and conditions as prescribed by the laws and the Charter, concretely:

1. Criteria and conditions of the CEO:
  - Having full civil act capacity, not subject to the prohibition to corporate government as prescribed by the Law on Enterprises, not be person who have been or being criminally prosecuted, jailed or deprived with the practice rights as prescribed by the laws;
  - Having qualification and experience in finance, banking and securities field at least three (03) years and have management and operation experience for at least three (03) years;
  - Having certificate of financial analysis practice or certificate of fund management practice;
  - Not be fined by the State Securities Commission as prescribed by the Law on Securities and stock market within two (02) last years;
  - Not be concurrently Member of the Board and Member Council for other securities companies;
  - Not concurrently working for the securities company, fund management company or other enterprises.
2. Criteria and conditions of the Deputy CEO:

- Having full civil act capacity, not subject to the prohibition to corporate government as prescribed by the Law on Enterprises, not be person who have been or being criminally prosecuted, jailed or deprived with the practice rights as prescribed by the laws;
  - Having qualification and experience in finance, banking and securities field at least two (02) years and have management and operation experience for at least two (02) years;
  - Having certificate of securities practices in accordance with the assigned scope;
  - Not be fined by the State Securities Commission as prescribed by the Law on Securities and stock market within two (02) last years;
  - Not concurrently working for other securities companies, fund management companies or other enterprises.
3. Criteria and conditions of the Chief Accountant:
- Have professional ethnics, be honest, integral and high sense of legal compliance;
  - Have qualification in accounting from graduation or higher;
  - Have certificate of Chief Accountant;
  - Have actual service length in accounting at least five (05) years;
  - Not be subject to prohibition to act as accountant as prescribed by the legal regulation on accounting.
4. Other criteria and conditions of Company Executives are proposed by CEO based on each undertaken professional position and qualified with the conditions as prescribed by the laws.

### **Article 39: Appointment and removal of Company Executives**

Selection and appointment of the Company Executives are in accordance with the regulations and laws on labor, the Charter and the Company's Internal Regulations.

1. Appointment of CEO: The CEO is appointed by the Board as proposed by the Board Chairman. Other Board Members may elect the candidates for the position of CEO. In case of many candidates, the Board may consider, interview and fulfill other tasks to select the appointed person. The documents on proposing the Board to appoint the CEO are prepared by the person who raise the nomination, including:
- Request on appointment of the nominator, specifying his comment, recommendations on expected salary, bonus, benefits and agreements with the CEO;
  - CVs declared by the candidates, specifying the relatives, training qualifications and experience;
  - CEO's action plan from 03 to 05 years;
  - Related benefit declaration sheet of the candidate to the Company as prescribed in Article 159 of the Law on Enterprises;
  - CEO's commitments; and
  - Draft Labor Contract (if necessary).

All of aforesaid documents must be submitted to the participatory Board Members with the invitation, unless no objection on submission time is raised by the Board Members.

2. Appointment of Deputy CEO, Chief Accountant and Division Director: Deputy CEO, Chief Accountant and Division Director are appointed by the Board as recommended by the CEO and approved by the Board Chairman. The appointment documents are similar to that of the CEO appointment documents.
3. Appointment of subsidiary Director: Directors of subsidiaries are appointed by the Board Chairman, unless otherwise specified in the Charter of the subsidiaries. The appointment documents are similar to that of the CEO appointment documents. The Board Chairman is responsible for notifying the Board of appointment of subsidiary Director.

4. Appointment of other Company Executives: The Board Chairman is authorized to appoint other management title and notify the Board for acknowledgment. The appointment documents are complied with the CEO appointment documents.
5. The competent person in-charge of appointing the Company Executives shall review the removal and dismissal of the appointed person in accordance with the procedures specified in the laws on labor, the Charter, the internal regulations and other agreements in the labor contract signed with such Company Executives.

**Article 40: Signing labor contract with the Company Executives**

The labor contract is made and entered by and between the Company and the Company Executives as prescribed by the law on labor. The person authorized to sign the labor contract is responsible for inspecting and assuring that the Company Executives have been appointed by the competent person and/or authorities.

**Article 41: Notice on appointment and removal of Company Executives**

Upon decision on appointment or dismissal, removal of Company Executives, the announcement shall be initiated by the Company as prescribed by the law on news disclosures in the stock market, posted in the Company's website, notified within the concerned enterprise, agencies and partners.

**CHAPTER VIII**

**OPERATION COORDINATION BETWEEN THE BOARD AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER**

**Article 42: Relation principles between the Board and CEO**

1. The CEO is responsible for implementing the Board's resolutions and decisions, having the highest decision-making rights for all daily operations of the Company, unless the issues under the authority of the General Meeting of Shareholders, the Board, the Board Chairman or the Investment Committee.
2. The Board shall not intervene in the daily management tasks covered by the CEO.
3. The CEO reserves the rights to give objection viewpoint to the decision approved by the General Meeting of Shareholders or the Board while compulsorily implementing the decision approved by the General Meeting of Shareholders or the Board.

**Article 43: Decision beyond the CEO's authority**

1. The CEO may decide the methods beyond his authority in case of Acts of Gods, enemies, fire, etc., for the purposes of minimizing the damages incurred by the Company, provided that the CEO must take the personal responsibilities for such decision.
2. The CEO must promptly report the Board Chairman and Head of Audit Committee after the decision is made as prescribed in Clause 1 of this Article.

**Article 44: CEO's responsibilities for preparing agenda of the Board Meeting**

The CEO shall prepare the issues to be discussed and decided at the Board Meeting or General Meeting of Shareholders within his management authorities or under the assignment of the Board Chairman.

**Article 45: Assignment of duty to the Company employees**

The Board Member shall not directly give the duty assignment to the Company employees without approval of the CEO or the Division Director, Director of the Department, unless the employee is assigned to directly work with such Board Member.

**Article 46: CEO's periodic report to the Board**

The CEO's periodic and extra-ordinary report on the Company's performance is submitted to the Board as per the Board's request.

**Article 47: Participation into meetings held by CEO**

1. The Board may assign representatives to participate into the Company's internal meeting held by the CEO if necessary.
2. The CEO must actively invite the Board to participate in important meetings related to the medium and long-term development plans, policies and orientation or to solve the Company's big problems.

**CHAPTER IX**

**ASSESSMENT FOR AWARD AND DISCIPLINARY OPERATION PERFORMANCE OF THE BOARD MEMBER, CEO AND OTHER COMPANY EXECUTIVES**

**Article 48: Assessment on performance, award and discipline review for the Board Member, CEO and other Company Executives**

1. The annual review on management and control of each Board Member shall be conducted by the Board and the SB in accordance with the assigned functions and missions.
2. The annual report on operation performance shall be prepared by the Company Executives and submitted to the competent person in-charge of appointment for review and evaluation.
3. The competent person in-charge of appointing the Company Executives shall review the award and discipline of the appointed person in accordance with the procedures specified in the laws on labor, the Charter, the internal regulations and other agreements in the labor contract signed with such Company Executives.

**CHAPTER X**

**COMPANY'S CG MANAGER**

**Article 49: Conditions of the Company's CG Manager**

1. The Company's CG Manager must have high sense of legal proficiency, not concurrently work for the independent auditing company who is auditing the Company's financial statements, and satisfy other criteria as prescribed by the laws, the Charter and the Board's decisions.
2. The Company's CG Manager may concurrently act as the Secretary as prescribed in Clause 5, Article 152 of the Law on Enterprises and Article 47 of the Charter.

**Article 50: Appointment and removal of the Company's CG Manager**

1. The Board Chairman shall appoint at least one (01) person to cover the tasks of the Company's CG Manager and decide the related removal.
2. The Company's CG Manager is removed in cases:
  - Submit the letter of resignation or terminate labor contract with the company;
  - Ineligible for the criteria as prescribed in Article 49.1 herein;
  - Others as decided by the Board Chairman.
3. Appointment and removal of the Company's CG Manager shall be notified within the Company and notified to the Company's Shareholder as necessary.

**Article 51: Rights and obligations of the Company's CG Manager**

1. To advise the Board to organize the General Meeting of Shareholders as prescribed and related works between the Company and the Shareholders;
2. To prepare, advise the procedures and attend the meetings of the Board and General Meeting of Shareholders as per request of the Board;

3. To advise the procedures and prepare the resolutions of the General Meeting of Shareholders and the Board as prescribed by the laws;
4. To provide the financial information, copies of the Board meeting minutes and otherwise to the Board Member;
5. To monitor and report the Board regarding the Company's news disclosures;
6. To keep information confidential as prescribed by the laws and the Charter;
7. Other rights and obligations as prescribed by the law and the Charter.

**Article 52: Obligations of the Company's CG Manager regarding the Board operation**

Regarding the Board operations, the Company's CG Manager shall be obliged to:

1. To provide information to Board Member; Prepare the meeting agenda, documents and materials to the Board Member to serve for the meetings or consult the Board Members in writing;
2. To record the minutes and contents of the meetings, work and negotiate with the Board, Board Chairman and Board Members;
3. To prepare the documents and Resolutions of the Board and Board Chairman; Support the Board and Board Chairman to launch, supervise, summarize and report the results of fulfilling the resolutions and decisions of the General Meeting of Shareholders, the Board and Board Chairman;
4. To summarize to submit the Board and the Board Chairman the proposals, documents and documents to be submitted to the Board;
5. To provide and notify the concerned subjects about the resolutions and documents of the General Meeting of Shareholders, the Board and Board Chairman as prescribed by the Charter;
6. To directly work with the officers and employees of the Company and other agencies or units to handle the works within the assigned rights and obligations; take personal responsibilities to the Board and the Board Chairman for the assigned tasks; and
7. Other rights and obligations assigned by the Board and Board Chairman.

**CHAPTER XI  
MISCELLANEOUS**

**Article 53: Application of Regulation to subsidiaries**

The Company's subsidiaries under the Company's holding company- subsidiary system refers to the regulations in the subsidiary's charter and this Regulation to promulgate the regulation on internal governance in accordance with its actual conditions.

**Article 54: Amendment and supplement**

The amendment and supplement to this Regulation must be approved by the General Meeting of Shareholders in accordance with the legal regulations and actual conditions.

**Article 55: Implementation provisions**

This Regulation was approved by the General Meeting of Shareholders dated June 27, 2020. The Shareholders, the Board, Company Managers, Company Executives and the concerned officers of the Company are responsible for fulfilling this Regulation.

**P/P GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS  
CHAIRMAN OF BOARD OF DIRECTORS**

*(Signed and Sealed)*

**Nguyen Duy Hung**