

**DỰ THẢO**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 04 năm 2025

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2025**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VĂN HÓA PHƯƠNG NAM**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Văn hóa Phương Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/06/2022.

Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty Cổ phần Văn hóa Phương Nam (Công ty) xây dựng Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) thường niên năm 2025, kính trình ĐHCĐ thông qua với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH**

Việc ban hành và áp dụng Quy chế làm việc này nhằm:

- Đảm bảo việc tổ chức ĐHCĐ thường niên năm 2025 của Công ty được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và thành công tốt đẹp.
- Các Nghị quyết, Quyết định của ĐHCĐ thường niên năm 2025 thể hiện ý chí thống nhất, đáp ứng nguyện vọng, quyền lợi của cổ đông theo quy định của pháp luật.

**II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty theo danh sách chốt ngày **21/04/2025** của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam - Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm cả người đại diện ủy quyền hợp lệ, hợp pháp có mặt tại cuộc họp ĐHCĐ và khách mời khi tham dự cuộc họp ĐHCĐ thường niên năm 2025.
- Quy chế này được áp dụng cho việc tổ chức ĐHCĐ thường niên năm 2025 ngày 24/05/2025 của Công ty Cổ phần Văn hóa Phương Nam.

**III. THỂ THỨC TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI**

**1. Điều kiện tiến hành Đại hội**

- Cuộc họp ĐHCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định như trên thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.
- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định như trên thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày, kể từ



ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.

## **2. Điều kiện của cổ đông tham dự Đại hội**

- Tất cả cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty theo danh sách chốt ngày **21/04/2025** của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam - Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh đều có quyền tham dự Đại hội. Cổ đông, người đại diện của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp.
- Việc ủy quyền đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông nêu trên phải được lập thành văn bản. Giấy ủy quyền theo mẫu do Công ty phát hành hoặc Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật và phải đầy đủ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản ủy quyền cho Ban tổ chức Đại hội khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm bản chính văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện của cổ đông là tổ chức.
- Việc cử người đại diện ủy quyền của cổ đông là tổ chức phải tuân theo các quy định tại Điều 14, 15 Luật Doanh nghiệp 2020.

## **3. Khách mời tham dự Đại hội**

- Khách mời tham dự Đại hội là các chức danh quản lý của Công ty, thành viên trong Ban tổ chức Đại hội hoặc khách mời khác không phải là cổ đông của Công ty nhưng được mời tham dự Đại hội.
- Khách mời không tham gia phát biểu tại Đại hội (trừ trường hợp được Chủ tọa mời, hoặc có đăng ký trước với Ban tổ chức và được Chủ tọa đồng ý).

## **4. Quy định tham dự Đại hội**

Các đại biểu tham dự Đại hội (cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông) và các khách mời phải tuân theo các quy định sau đây:

- Đúng giờ, trang phục lịch sự, trang trọng, tuân thủ việc kiểm tra tư cách cổ đông, xuất trình bản chính các giấy tờ sau: Thư mời, CCCD hoặc Hộ chiếu và Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp được ủy quyền tham dự).
- Nhận văn kiện Đại hội tại bộ phận đón tiếp trước hội trường Đại hội.
- Cổ đông, hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia biểu quyết các nội dung tiếp theo tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.



- Để điện thoại ở chế rung hoặc tắt máy trong thời gian diễn ra Đại hội
- Tuân thủ các quy định và sự điều hành của Chủ tọa và Ban tổ chức.
- Trường hợp có đại biểu không tuân thủ những quy định nói trên, Chủ tọa sau khi xem xét một cách cẩn trọng, có thể từ chối hoặc mời đại biểu đó rời khỏi phòng họp để đảm bảo Đại hội diễn ra một cách bình thường theo chương trình nghị sự.

## 5. Chủ tọa, Đoàn Chủ tọa

- Đoàn chủ tọa gồm Chủ tọa và các thành viên.
- Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa điều hành cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐQT, hoặc thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Trường Ban kiểm soát điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tọa:
  - + Điều hành các hoạt động và công việc của Đại hội theo chương trình nghị sự, Quy chế làm việc của Đại hội.
  - + Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp.
  - + Giới thiệu nhân sự Ban kiểm phiếu để ĐHĐCĐ thông qua.
  - + Phân công, giới thiệu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát (BKS) trình bày các báo cáo, tờ trình tại Đại hội.
  - + Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình.
  - + Trình bày các nội dung và kết luận những vấn đề để Đại hội biểu quyết thông qua.
  - + Trả lời và ghi nhận những vấn đề thuộc nội dung chương trình đã được Đại hội thông qua.
  - + Phê chuẩn, ban hành các văn bản, Biên bản, Nghị quyết, Quyết định của Đại hội sau khi kết thúc Đại hội.
- Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết, hợp lý để điều hành cuộc họp ĐHĐCĐ diễn ra theo đúng chương trình nghị sự đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đại đa số người dự họp.

## 6. Thư ký Đại hội

- Nhân sự Thư ký Đại hội do Chủ tọa đề cử, chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tọa, ĐHĐCĐ về nhiệm vụ của mình và dưới sự điều hành của Đoàn Chủ tọa.
- Thư ký Đại hội có các nhiệm vụ sau đây:
  - + Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ và những vấn đề đã được Đại hội thông qua.



- + Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của đại biểu (nếu có) và chuyển Đoàn Chủ tọa quyết định.
- + Lập Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
- + Soạn thảo Nghị quyết về các vấn đề đã được Đại hội thông qua.
- + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Chủ tọa trong khuôn khổ ĐHĐCĐ thường niên năm 2025.

## **7. Ban kiểm phiếu**

- Ban kiểm phiếu không phải là ứng cử viên có tên trong Danh sách bầu làm thành viên HĐQT. Nhân sự Ban kiểm phiếu do Chủ tọa giới thiệu và được ĐHĐCĐ thông qua.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu: Giám sát việc biểu quyết, kiểm phiếu và ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả.

## **8. Thảo luận tại Đại hội**

- Đại biểu tham dự Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của Chủ tọa.
- Đại biểu khi phát biểu phải ngắn gọn, tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự đã được Đại hội thông qua.
- Chủ tọa sẽ sắp xếp cho đại biểu phát biểu theo thứ tự, đồng thời Chủ tọa giải đáp hoặc phân công cho thành viên Đoàn Chủ tọa giải đáp các thắc mắc của cổ đông tại Đại hội hoặc ghi nhận trả lời sau bằng văn bản.

## **9. Thể lệ biểu quyết tại Đại hội**

### **9.1. Nguyên tắc**

- Tất cả các nội dung trong chương trình và nội dung họp của ĐHĐCĐ thường niên năm 2025 đều phải được Đại hội thảo luận và biểu quyết công khai.
- Phiếu biểu quyết được in, đóng dấu treo Công ty và Ban tổ chức giao trực tiếp cho cổ đông tại Đại hội. Trên Phiếu biểu quyết ghi rõ họ và tên của cổ đông/người được ủy quyền, mã số cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng với tổng cổ phần mà cổ đông đang sở hữu/đại diện.
- Hình thức biểu quyết để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội:
  - + Biểu quyết bằng hình thức trực tiếp: Cổ đông biểu quyết bằng hình thức giơ cao Phiếu biểu quyết mẫu 01 (màu xanh).
  - + Biểu quyết bằng hình thức bầu dồn phiếu: Hình thức này được dùng để bầu bổ sung thành viên HĐQT, được quy định cụ thể tại Quy chế đề cử, ứng cử, bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị. Cổ đông/đại diện cổ đông sử dụng mẫu 02 (màu hồng).

### **9.2. Cách thức và thể lệ biểu quyết**

- Mỗi cổ phần phổ thông tương đương với một quyền biểu quyết.



- Mỗi cổ đông tham dự Đại hội được cấp 01 (một) Phiếu biểu quyết. Trường hợp một cổ đông có nhiều người được ủy quyền đại diện, tương ứng mỗi đại diện được cấp 01 (một) Phiếu biểu quyết, hoặc trường hợp một người được ủy quyền đại diện cho một hoặc nhiều cổ đông sẽ được Ban tổ chức cấp 01 (một) hoặc nhiều Phiếu biểu quyết. Tổng số cổ phần của người đại diện bằng số lượng cổ phần được ủy quyền.
- ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng nội dung trong chương trình nghị sự. Cổ đông thực hiện việc biểu quyết tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến một nội dung được đưa ra biểu quyết theo hình thức biểu quyết trực tiếp tại Đại hội.
- Khi biểu quyết, mặt trước của Phiếu biểu quyết phải được giơ cao hướng về Đoàn Chủ tọa.
- Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết: Phiếu biểu quyết hợp lệ là Phiếu in sẵn do Ban tổ chức Đại hội phát ra, có đầy đủ chữ ký, họ và tên của cổ đông/người được ủy quyền, không tẩy xóa, cạo sửa, rách, ... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có đóng dấu treo Công ty.
- Ban kiểm phiếu sẽ thống kê để xác định tổng số phiếu biểu quyết thuộc mỗi trường hợp tán thành, không tán thành, không có ý kiến và cho hiển thị kết quả biểu quyết lên bảng điện tử để toàn thể Đại hội kiểm chứng.
- Việc biểu quyết bầu bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện theo hình thức bầu dồn phiếu, mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu/hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu bổ sung của HĐQT theo quy định và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên hoặc phân bổ đồng đều.

### **9.3. Ghi nhận kết quả biểu quyết**

- Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ thống kê, ghi nhận kết quả biểu quyết.
- Ban kiểm phiếu thống kê số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung được Đại hội biểu quyết, ghi nhận và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Đại hội.
- Kết quả kiểm phiếu bầu thành viên HĐQT được Ban kiểm phiếu lập thành Biên bản kiểm phiếu và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.

### **9.4. Thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ**

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu có quyền biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:
  - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
  - Tổ chức lại, giải thể công ty;
  - Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.
- Các nội dung còn lại của nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu có quyền biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định nêu trên và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
  - Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua với tỷ lệ 100% tổng số phiếu có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### **9.5. Bầu cử thành viên HĐQT**

Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Văn hóa Phương Nam được thực hiện theo Quy chế đề cử, ứng cử, bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị và được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua tại Đại hội.

#### **IV. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

- Ngôn ngữ chính thức sử dụng tại Đại hội là tiếng Việt.
- Những nội dung chưa được quy định chi tiết tại Quy chế này thì áp dụng theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- Tất cả các cổ đông, đại biểu, khách mời tham dự ĐHĐCĐ thường niên năm 2025 ngày 24/05/2025 của Công ty Cổ phần Văn hóa Phương Nam có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các nội dung đã được quy định tại Quy chế làm việc này.

#### **V. HIỆU LỰC THI HÀNH**

- Quy chế này được đọc công khai trước ĐHĐCĐ thường niên năm 2025 và có hiệu lực ngay sau khi ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN HỮU HOẠT**