CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Dự thảo)

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN MIỀN ĐÔNG

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2026
Công ty Cổ phần Miền Đông)

Thành phố Đồng Nai, ngày 11 tháng 06 năm 2026

MỤC LỤC

Chương I ---- 6
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng ---- 6
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt ---- 6
Chương II ---- 8
I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG (TRỰC TIẾP, TRỰC TUYẾN, TRỰC TIẾP KẾT HỢP TRỰC TUYẾN) ---- 8
Mục 1 ---- 8
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông ---- 8
Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông ---- 8
Điều 5. Nhân sự Đại hội đồng cổ đông ---- 9
Điều 6. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông ---- 11
Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông ---- 11
Điều 8. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông ---- 12
Điều 9. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông ---- 12
Điều 10. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông ---- 14
Điều 11. Hình thức thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ---- 14
Điều 12. Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông ---- 14
Điều 13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua ---- 15
Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu ---- 16
Điều 15. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông ---- 16
Điều 16. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông ---- 16
Điều 17. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông ---- 17
Mục 2 ---- 17
Mục 2.1 ---- 18
Điều 18. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tiếp ---- 18
Điều 19. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp ---- 18
Điều 20. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp ---- 19
Điều 21. Cách thức bỏ phiếu bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp ---- 20
Điều 22. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp ---- 21
Mục 2.2 ---- 21
Điều 23. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến ---- 21
Điều 24. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử ---- 22
Điều 25. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến ---- 22
Điều 26. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến ---- 23

Điều 27. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến ---------- 23
Điều 28. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến ---------- 23
Điều 29. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến ---------- 24
Điều 30. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến ---------- 24
Mục 2.3 ---------- **25**
Điều 31. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến -- 25
Điều 32. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến ---------- 25
Điều 33. Hình thức thông qua nghị quyết tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến 25
Điều 34. Cách thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến -------- 25
Điều 35. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến ----- 25
Điều 36. Lập biên bản họp tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến ---------- 25
II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN ---------- **25**
Điều 37. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản ---------- 25
Điều 38. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản ---------- 26
Điều 39. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản ---------- 26
Chương III ---------- **29**
Mục 1 ---------- **29**
Điều 40. Vai trò, Quyền và nghĩa vụ của HĐQT ---------- 30
Điều 41. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT ---------- 30
Mục 2 ---------- **31**
Điều 42. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT ---------- 31
Điều 43. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT ---------- 32
Điều 44. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị ---------- 32
Điều 45. Cách thức bầu thành viên HĐQT ---------- 34
Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị 34
Điều 47. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị --------- 35
Điều 48. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị ---------- 35
Điều 49. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị ---------- 35
Mục 3 ---------- **36**
Điều 50. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị ---------- 36
Mục 4 ---------- **37**
Điều 51. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm ---------- 37
Điều 52. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường ---------- 37

Điều 53. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị ---------- 38
Điều 54. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị ---------- 38
Điều 55. Cách thức biểu quyết ---------- 38
Điều 56. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị ---------- 40
Điều 57. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị --------- 40
Điều 58. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị ---------- 40
Điều 59. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị - 41
Điều 60. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị ---------- 41
Mục 5 ---------- **41**
Điều 61. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT ---------- 41
Điều 62. Ủy ban kiểm toán ---------- 41
Mục 6 ---------- **43**
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ THƯ KÝ CÔNG TY ---------- **43**
Điều 63. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty ---------- 43
Điều 64. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký Công ty ---------- 43
Điều 65. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty 43
Điều 66. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Thư ký công ty 43
Điều 67. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty------ 43
Chương IV ---------- **44**
Điều 68. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc ---------- 44
Điều 69. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc ---------- 45
Điều 70. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc ---------- 45
Điều 71. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc 45
Điều 72. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc 45
Điều 73. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc ---------- 46
Chương V ---------- **46**
Mục 1 ---------- **46**
Điều 74. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc ---------- 46
Điều 75. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc ---------- 46
Điều 76. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT ---------- 46

Điều 77. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao47

Điều 78. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc---- 47

Điều 79. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT---- 48

Điều 80. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên---- 48

Mục 2---- **49**

Điều 81. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác ---- 49

Điều 82. Khen thưởng ---- 49

Điều 83. Kỷ luật ---- 50

Chương VI---- **50**

Điều 84. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty---- 50

Chương VII---- **50**

Điều 85. Ngày hiệu lực ---- 50

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này được xây dựng theo Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người liên quan được đề cập trong quy chế này.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. *Vốn điều lệ* là tổng mệnh giá cổ phần đã bán hoặc được đăng ký mua khi thành lập Công ty cổ phần và theo quy định tại Điều 6 Điều lệ Công ty;

2. *Luật Doanh nghiệp* là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

3. *Luật Chứng khoán* là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

4. *Ngày thành lập* là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và các giấy tờ có giá trị tương đương) lần đầu;

5. *Người điều hành doanh nghiệp* là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

6. *Người quản lý doanh nghiệp* là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

7. *Người có liên quan* là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;

8. *Cổ đông* là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty cổ phần;

9. *Cổ đông lớn* là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;

10. *Sở giao dịch chứng khoán* là Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và các Công ty con.

11. *Thành viên HĐQT không điều hành* là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

12. *Thành viên độc lập HĐQT* (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.

13. *Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu* là bộ phận phụ trách công tác xác định điều kiện tiến hành đại hội cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

14. *Công ty* là Công ty Cổ phần Miền Đông

15. *HĐQT* là Hội đồng quản trị

16. *Ứng cử* là tự đề cử

17. *VSDC* là Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam

18. *Đại biểu* là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)

19. *Người phụ trách quản trị công ty* là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

20. *Đại hội trực tuyến* là hình thức tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường internet, cho phép cổ đông ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biên của đại hội, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.

21. *Bỏ phiếu điện tử* là việc cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử được quy định tại Quy chế này.

22. *Tên đăng nhập, mật khẩu truy cập* bao gồm thông tin tên truy cập (username) và mật khẩu (password) được Công ty cấp duy nhất cho từng cổ đông.

23. *Địa chỉ liên lạc* là địa chỉ đăng ký trụ sở chính hoặc địa chỉ liên hệ của Công ty.

24. *Bí mật thương mại* là các thông tin liên quan đến các hoạt động thương mại chưa được công bố thông tin/công khai ra bên ngoài hoặc những thông tin được Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo mật nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty.

25. *Bí mật kinh doanh* là các thông tin hình thành từ quá trình đầu tư, sản xuất và hoạt động kinh doanh của Công ty chưa được công bố thông tin/công khai ra bên ngoài. Những thông tin có giá trị sử dụng trực tiếp trong kinh doanh, giúp tạo ra lợi thế cạnh tranh cho Công ty trước các tổ chức, cá nhân khác trên thị trường. Các thông tin này bao gồm nhưng không giới hạn ở các thông tin sau:

- Chiến lược phát triển, kế hoạch và phương án kinh doanh;

- Hệ thống dữ liệu về khách hàng, đối tác, thị trường và các dữ liệu thương mại khác;

- Hồ sơ dự án đầu tư, phương án đầu tư, phương án đấu thầu, hồ sơ dự thầu;

- Nội dung chi tiết các hợp đồng kinh tế, hợp đồng xây dựng, hợp đồng liên doanh, liên kết;

- Báo cáo tài chính, báo cáo thường niên, báo cáo tình hình quản trị công ty, tài liệu Đại hội đồng cổ đông và các báo cáo khác chưa đến hạn phải công bố thông tin;

- Tài liệu, dữ liệu khác được quy định bảo mật theo Quy chế bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu của Công ty.

Chương II
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG (TRỰC TIẾP, TRỰC TUYẾN, TRỰC TIẾP KẾT HỢP TRỰC TUYẾN)

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 và Điều 14, Điều 15 Điều lệ công ty.

Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật này;

d. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. HĐQT phải xác định ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty;

3. Trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm

những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

4. Thủ tục để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

Điều 5. Nhân sự Đại hội đồng cổ đông

1. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa để điều hành, Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

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

d. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sau đây:

- Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;

- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

e. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:

- Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

- Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

- Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

f. Một số quyền và nghĩa vụ khác của Chủ tọa theo quy định của luật hiện hành.

g. Đoàn Chủ tọa gồm tối thiểu 01 người, bao gồm 01 Chủ tịch và các thành viên.

h. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa:

- Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;

- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;

- Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

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

2. Thư ký đại hội:

a. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;

b. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;

- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của cổ đông/Đại biểu;

- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

3. Ban kiểm phiếu:

a. Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;

b. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.

- Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.

- Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký.

- Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

4. Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu:

a. Người triệu tập đại hội cổ đông theo quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp cử một hoặc một số người làm trong Ban kiểm tra tư cách cổ đông/Đại biểu phục vụ cuộc họp. Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội gồm tối thiểu 02 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và một số thành viên.

b. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu:

- Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.

- Trưởng Ban kiển tra tư cách đại biểu báo cáo với Đại hội đồng cổ đông tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết thì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty được tổ chức tiến hành.

- Tham gia kiểm phiếu các nội dung khác trước khi thành lập Ban kiểm phiếu.

Điều 6. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

2. Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông và các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế thực hiện quyền của Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam hoặc các Quy định khác của pháp luật (áp dụng khi Công ty chưa đăng ký chứng khoán tại VSDC).

Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của công ty.

3. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

b. Phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử. Lưu ý, trong trường hợp mời họp Đại hội cổ đông bằng hình thức trực tuyến thì Phiếu biểu quyết/ bầu cử không cần gửi kèm thông báo mời họp.

4. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp quy định tại khoản 3 Điều này có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

Điều 8. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp theo quy định tại Điều 18 Điều lệ công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, địa chỉ liên lạc, 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, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều này;

b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ công ty;

c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

Điều 9. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty.

b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;

- Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này (trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được uỷ quyền cho mỗi đại diện).

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;

- Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

- Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Quy định về việc ủy quyền tham dự đại hội:

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty;

b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ 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, ghi rõ họ tên (được viết tay), đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

c. Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

- Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 10. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này 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 Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 11. Hình thức thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp:

a. Cuộc họp trực tiếp

b. Hội nghị trực tuyến

c. Hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến

2. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản (Quy định tại Phần II – Chương này):

a. Gửi phiếu lấy ý kiến bằng gửi thư, fax hoặc thư điện tử

b. Gửi phiếu lấy ý kiến bằng bỏ phiếu điện tử

c. Gửi phiếu lấy ý kiến bằng gửi thư, fax hoặc thư điện tử kết hợp bỏ phiếu điện tử

Điều 12. Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông

1. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

2. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;

3. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị; Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán, từng thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

4. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;

5. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị;

6. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

7. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị;

8. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;

9. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;

10. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng 03 năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;

11. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;

12. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;

13. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 51% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

14. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

15. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;

16. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

17. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán;

18. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu 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:

a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 51% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e. Tổ chức lại, giải thể công ty;

2. Các Nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

Lưu ý, Trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu thì việc bầu thành viên Hội đồng quản trị có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc thực hiện theo phương thức biểu

quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần 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.

Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ toạ/Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 15. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

3. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật này có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật này;

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Điều 16. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông tham dự và biểu quyết;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

4. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 17. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Mục 2
QUY ĐỊNH RIÊNG VỚI TỪNG HÌNH THỨC HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP

Mục 2.1
QUY ĐỊNH RIÊNG VỚI HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP TRỰC TIẾP

Điều 18. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tiếp

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết theo trình tự sau:

a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

b. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức 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 và biểu quyết/bầu cử 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/bầu cử trước đó không thay đổi.

Điều 19. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp

1. Nguyên tắc chung:

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

b. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự Đại hội đồng cổ đông). Mỗi đại biểu được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.

2. Quy định về tính hợp lệ của phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử

a. Thẻ biểu quyết:

- **Thẻ biểu quyết hợp lệ:** là thẻ theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, có đóng dấu treo của Công ty, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho Thẻ này.

- **Thẻ biểu quyết không hợp lệ:** Nội dung không đúng theo các quy định của Thẻ biểu quyết hợp lệ.

b. Phiếu biểu quyết:

- **Phiếu biểu quyết hợp lệ:** là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, có đóng dấu treo của Công ty, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này. Trường hợp bỏ phiếu trực tiếp/bỏ phiếu từ xa (thông qua gửi thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác theo quy định tại Điều lệ công ty) phải có chữ ký và ghi rõ họ tên (được viết tay) của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm kiểm phiếu. Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.

- **Phiếu biểu quyết không hợp lệ:** Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu biểu quyết hợp lệ.

c. Phiếu bầu cử:

- **Phiếu bầu cử hợp lệ:** là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu. Trường hợp bỏ phiếu trực tiếp/bỏ phiếu từ xa (thông qua gửi thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác theo quy định tại Điều lệ công ty) phải có chữ ký và ghi rõ họ tên (được viết tay) của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm kiểm phiếu.

- **Phiếu bầu cử không hợp lệ:**

• Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu bầu cử hợp lệ;

• Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên cần bầu;

• Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;

• Các quy định khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

Điều 20. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp

1. Nguyên tắc chung:

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng hình thức giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

- Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

a. Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không

tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng đại biểu Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.

b. Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết:

- Khi biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu trực tiếp: đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu "X" hoặc "✓" vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm kiểm phiếu theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên (được viết tay) của đại biểu.

- Khi biểu quyết được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

Điều 21. Cách thức bỏ phiếu bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp

1. Nguyên tắc chung

- Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

- Việc bầu cử được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

- Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT.

2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử

a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu

- Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;

- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

- Trường hợp thay đổi ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);

- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ;

- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể tại Quy chế bầu cử được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông;

- Nguyên tắc trúng cử:

• Người trúng cử được xác định theo số phiếu được bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.

• Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.

• Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

b. Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

Điều 22. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách tổng hợp thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Mục 2.2
QUY ĐỊNH RIÊNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 23. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm:

1. Điều kiện tham gia:

- Có tên trong danh sách cổ đông (DSCĐ) có quyền dự họp Đại hội đồng cổ được lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.

- Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

2. Yêu cầu kỹ thuật: Đại biểu cần có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet...).

3. Cách thức ghi nhận Đại biểu tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến khi Đại biểu đó thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại Điều 24 Quy chế này và đã thực hiện xác nhận tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.

Điều 24. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử

1. Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do Hội đồng quản trị quy định). Đại biểu phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có Đại biểu mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

2. Khi Đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức Đại hội có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp, gửi thư, thư điện tử, điện thoại hoặc hình thức khác do Hội đồng quản trị quy định. Việc cung cấp thông tin đăng nhập được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền tham dự ĐHĐCĐ của Công ty.

3. Đại biểu sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử để xác nhận tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử theo nội dung của Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 25. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại khoản 2 điều 9 Quy chế này.

2. Một số quy định cần lưu ý khi thực hiện ủy quyền trực tuyến:

- Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền trực tuyến, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền.

- Hiệu lực của ủy quyền trực tuyến: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:

• Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.

• Giấy ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến phải có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên (được viết tay), đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận

ủy quyền. Giấy ủy quyền bản chính phải được gửi về trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Trường hợp cổ đông chưa tham dự đại hội và đã tiến hành ủy quyền trực tuyến thì việc ủy quyền có hiệu lực khi Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính gửi về cho đến khi bế mạc Đại hội.

- Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho công ty trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Trường hợp bên nhận ủy quyền đã tham dự Đại hội thì thời gian ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết/bầu cử trước đó không thay đổi.

Điều 26. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến

1. Nguyên tắc:

- Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình Đại hội đồng cổ đông;

- Chỉ có Đại biểu mới Được tham gia thảo luận;

- Đại biểu có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định cụ thể tại quy chế làm việc của đại hội;

- Ban Thư ký sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của Đại biểu theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.

2. Giải đáp ý kiến của các Đại biểu:

- Trên cơ sở nội dung thảo luận của Đại biểu, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Đại biểu;

- Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời sau bằng các hình thức khác.

Điều 27. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức bỏ phiếu điện tử.

Điều 28. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

1. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:

- Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết "Tán thành", "Không tán thành" hoặc "không có ý kiến" với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.

- Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử:

- Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu: Nếu điều lệ Công ty không có quy định khác việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó, Đại biểu thực hiện việc bầu cử theo hướng dẫn tại Quy chế bầu cử trực tuyến được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

- Bầu cử theo phương thức biểu quyết (nếu có): Thực hiện theo quy định bỏ phiếu biểu quyết nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Trường hợp Đại biểu không thực hiện hết các vấn đề biểu quyết, bầu cử theo nội dung chương trình Đại hội thì các vấn đề chưa được biểu quyết, bầu cử được xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề đó.

- Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình đại hội đã gửi, Đại biểu có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Đại biểu không thực hiện biểu quyết, bầu cử với những vấn đề phát sinh thì xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề phát sinh đó.

- Đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình Đại hội. Hệ thống trực tuyến chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong quy chế làm việc của đại hội.

- Trong trường hợp, Đại biểu thực hiện bầu ghi số: Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên khác với (lớn hơn hoặc nhỏ hơn) tổng số phiếu bầu của Đại biểu đại diện được tính tại thời gian kiểm phiếu bầu cử.

- Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể trong quy chế làm việc tại đại hội. Đại biểu có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu.

Điều 29. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

Khi Đại biểu thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết, phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số biểu quyết tán thành, biểu quyết không tán thành và biểu quyết không ý kiến.

Điều 30. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

- Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội cổ đông trực tuyến là địa điểm Chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.

- Hình thức thông qua biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông.

Mục 2.3

QUY ĐỊNH RIÊNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP TRỰC TIẾP KẾT HỢP TRỰC TUYẾN

Điều 31. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 và Điều 23 Quy chế này.

Điều 32. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 và Điều 25 Quy chế này.

Điều 33. Hình thức thông qua nghị quyết tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 27 Quy chế này.

Điều 34. Cách thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21 và Điều 28 Quy chế này.

Điều 35. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 và Điều 29 Quy chế này.

Điều 36. Lập biên bản họp tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 30 Quy chế này.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 37. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

(Căn cứ quy định tại Điều 22 Điều lệ công ty)

Các nội dung sau đây có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;

b. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán;

c. Định hướng phát triển Công ty;

d. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;

e. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 51% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

g. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

h. Tổ chức lại, giải thể Công ty;

i. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

j. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

k. Các vấn đề khác khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Điều 38. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

HĐQT được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản trong tất cả trường hợp khi xét thấy cần thiết trừ việc tổ chức Đại hội cổ đông thường niên.

Điều 39. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

3. Quy định về Phiếu lấy ý kiến

a. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết/ phiếu bầu cử của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Phương án bầu cử (nếu có);

- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

b. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo thông tin đã đăng ký tại Tổng Công ty lưu ký và bù trừ Chứng khoán Việt Nam theo quy định sau đây:

- Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

4. Hình thức gửi phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a. Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử:

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên (được viết tay), đóng dấu (nếu là tổ chức) của đại biểu.

- Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

b. Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến bằng bỏ phiếu điện tử

i. Cung cấp tài khoản truy cập

- Thông tin tài khoản truy cập được Công ty thông báo cho đại biểu kèm theo Phiếu lấy ý kiến cổ đông qua hình thức gửi thư đảm bảo.

- Khi Đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin truy cập, Công ty có thể thông báo qua các hình thức: trực tiếp, gửi thư, thư điện tử, điện thoại hoặc hình thức khác do Hội đồng quản trị quy định. Việc cung cấp thông tin truy cập được thực hiện dựa trên thông tin từ danh sách cổ đông do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản của Công ty.

ii. Thực hiện bỏ phiếu điện tử

• Nguyên tắc thực hiện

- Đại biểu chỉ có thể thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử kể từ khi nhận được Phiếu lấy ý kiến cổ đông cho đến thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến theo thông báo của Công ty.

- Trong thời gian bỏ phiếu theo thông báo của Công ty, Đại biểu có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty.

- Trong thời gian bỏ phiếu đã thông báo của Công ty, Đại biểu có thể thay đổi lại quyết định bỏ phiếu của mình trên hệ thống bỏ phiếu điện tử. Kết thúc thời gian bỏ phiếu theo thông báo của Công ty, Đại biểu không được thay đổi kết quả bỏ phiếu của mình và kết quả cuối cùng này sẽ được Công ty kiểm phiếu và công bố thông tin.

• Cách thức thực hiện

- Đại biểu sử dụng tài khoản truy cập do Công ty cấp để truy cập trực tiếp vào hệ thống bỏ phiếu điện tử để xem các thông tin liên quan đến đợt bỏ phiếu đã được đăng tải trên hệ thống và thực hiện quyết định bỏ phiếu theo từng nội dung biểu quyết/bầu cử cần lấy ý kiến cổ đông.

• Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử kết hợp gửi phiếu lấy ý kiến bằng bỏ phiếu điện tử.

Thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều này.

5. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu:

Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết/bầu cử đã tham gia biểu quyết/bầu cử, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết/bầu cử hợp lệ và số biểu quyết/bầu cử không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết/bầu cử, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết/bầu cử;

- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, tổng số phiếu bầu cử từng ứng viên (nếu có);

- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu:

a. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

b. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

7. Lưu tài liệu: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ công ty.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 151 của Luật Doanh nghiệp, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 40. Vai trò, Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra HĐQT có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của công ty;

2. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty;

3. Đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của công ty;

4. Xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố trên trang thông tin điện tử của công ty;

5. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;

6. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo quy định tại Điều 270 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

7. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;

8. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người phụ trách Quản trị Công ty và người quản lý khác của công ty;

9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật hiện hành.

10. Báo cáo về tình hình quản trị công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và công bố thông tin trong Báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

11. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 41. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty trong đó có quyền được 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. Quy trình cung cấp thông tin theo quy định tại Phụ lục Quy chế này. Người được cung cấp thông tin có trách nhiệm bảo mật thông tin được cung cấp, sử dụng đúng mục đích cho công việc được giao.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 42. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

3. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:

Để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty gồm 5 thành viên trong đó có tối thiểu 1 thành viên hội đồng quản trị không điều hành và 1 thành viên hội đồng quản trị độc lập.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Thành viên Hội đồng quản trị vẫn thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ cho đến khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua việc miễn nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị, trừ quyền tham dự, biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và quyền nhận thù lao của

thành viên Hội đồng quản trị ngay khi Công ty nhận được thông báo về các trường hợp sau đây:

a. Thành viên Hội đồng quản trị bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

b. Thành viên Hội đồng quản trị đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định.

c. Hội đồng quản trị có quyết định thông qua việc tiếp nhận đơn từ nhiệm/từ chức của Thành viên Hội đồng quản trị.

5. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

6. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

Điều 43. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của 01 công ty đại chúng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị của một công ty đại chúng chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

Điều 44. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Việc đề cử cụ thể như sau: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ số ứng viên. Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị được quy định chi tiết tại Quy chế nội bộ về Quản trị công ty.

Việc đề cử ứng cử viên đối với hình thức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Trường hợp Cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi đề nghị bằng văn bản về việc đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị trước 15 (mười lăm) ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ

đông, Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét họp thông qua trong vòng 5 (năm) ngày kể từ khi nhận được đề nghị đề cử, ứng cử và công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông. Nếu có quyết định từ chối ứng cử viên, Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử trong vòng 5 (năm) ngày kể từ ngày Hội đồng quyết định và phải nêu rõ lý do từ chối.

b. Trường hợp cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử không đảm bảo tối thiểu 15 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị gửi thông báo thời gian xem xét hồ sơ ứng cử viên đến cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận đề cử, ứng cử. Trong thời gian xem xét nêu trên, Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin ứng cử viên ngay khi Hội đồng quản trị thông qua hồ sơ ứng cử viên. Trường hợp Hội đồng quản trị không có đủ thời gian xem xét như đã thông báo, Hội đồng quản trị sẽ trình thông tin đề cử, ứng cử này tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Việc đề cử ứng cử viên đối với hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

c. Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố Quy chế đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị (biểu mẫu và các thông tin liên quan đến việc đề cử, ứng cử) ngay khi Hội đồng quản trị quyết định thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản về việc bầu cử.

d. Trường hợp Cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi đề nghị bằng văn bản về việc đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị trước 5 (năm) ngày Công phải gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét họp thông qua trong vòng 5 (năm) ngày kể từ khi nhận được đề nghị đề cử, ứng cử. Nếu có quyết định từ chối ứng cử viên, Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử trong vòng 5 (năm) ngày kể từ ngày Hội đồng quyết định và phải nêu rõ lý do từ chối.

e. Trường hợp cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử không đảm bảo tối thiểu trước 5 (năm) ngày Công ty phải gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, Hội đồng quản trị sẽ không tiếp nhận đề nghị đề cử ứng cử viên, và sẽ báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất (nếu có).

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị công bố thông tin về việc số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị không đủ số lượng cần thiết trong thời hạn chậm nhất là năm (05) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ công ty.

Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) hoặc không đủ số thành viên không điều hành hoặc thành viên độc lập so với số quy định tại Điều lệ công ty.

Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba hoặc không đủ số thành viên không điều hành hoặc thành viên độc lập;

b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 47. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật hiện hành.

Điều 48. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Quy chế này, công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b. Trình độ chuyên môn;

c. Quá trình công tác;

d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

e. Lợi ích có liên quan tới công ty và các bên có liên quan của công ty;

f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

Điều 49. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng Giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

e. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

f. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Mục 3
THÙ LAO, LƯƠNG THƯỞNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 50. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện

thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Mục 4
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 51. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.

Điều 52. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

d. Các trường hợp khác khi xét thấy cần thiết.

2. Đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp đến các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này và chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được tổ chức không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Công ty nhận được đề nghị. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị, quy trình triệu tập tương tự như Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập theo đề nghị.

Điều 53. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, hình thức họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử (thư điện tử) hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến tất cả thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 54. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp lần thứ hai đến thành viên Hội đồng quản trị trong vòng 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Cuộc họp Hội đồng quản trị lần thứ hai phải được tổ chức không quá 10 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 55. Cách thức biểu quyết

1. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều 57 Quy chế này;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định pháp luật (nếu có).

2. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

3. Biểu quyết:

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều 41 Điều lệ công ty;

4. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại Khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.

Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

5. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

Điều 56. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số (quá ½) thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Lưu ý, Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Điều 57. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác hoặc cho người khác (không phải thành viên Hội đồng quản trị nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận) dự họp và biểu quyết.

Điều 58. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian, địa điểm họp;

c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 59 Quy chế này.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 59. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Điều 58 Quy chế này thì biên bản này có hiệu lực.

Điều 60. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Sau khi ban hành Nghị quyết/Quyết định HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

Mục 5
CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 61. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT

1. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 02 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 62. Ủy ban kiểm toán

1. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

- Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành doanh nghiệp.

- Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

Ủy ban kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

- Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.

- Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.

- Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.

- Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.

3. Nguyên tắc hoạt dộng của Ủy ban kiểm toán

- Ủy ban kiểm toán phải báo cáo trực tiếp bằng văn bản với Hội đồng quản trị và không bị can thiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo Công ty tuân thủ mọi quy định luật pháp.

- Thành viên Ủy ban kiểm toán thực hiện các công việc tuân thủ quy định pháp luật và các quy định có liên quan; không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến uy tín nghề nghiệp.

- Thành viên Ủy ban kiểm toán không tiết lộ các thông tin được cung cấp trừ khi việc tiết lộ thông tin theo yêu cầu pháp luật.

- Thành viên Ủy ban kiểm toán phải trung thực, không bị ảnh hưởng chi phối từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các kết luận của mình.

- Các hoạt động khác phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị thông qua.

Mục 6
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ THƯ KÝ CÔNG TY

Điều 63. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 64. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký Công ty

1. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 65. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty

1. HĐQT có thể bãi nhiệm/miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

2. Người phụ trách quản trị công ty có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 66. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Thư ký công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 67. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty

1. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị;

g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;

d. Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty được hưởng thù lao công việc và thưởng. Tổng mức thù lao và thưởng của người phụ trách quản trị công ty và thư ký công ty do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị quyết định. Thù lao của người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp.

Chương IV
TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 68. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

d. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

f. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;

g. Tuyển dụng lao động;

h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 69. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.

Điều 70. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc

Các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các thành viên HĐQT có quyền ứng cử, đề cử ứng viên Tổng Giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 69 Quy chế này và trình lên HĐQT xem xét khi Công ty có nhu cầu tìm kiếm Tổng Giám đốc.

Điều 71. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

Điều 72. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 73. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

2. Tiền lương của người điều hành được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Chương V
CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC
Mục 1
QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 74. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Mục 4 Chương 3 Quy chế này.

Điều 75. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc

Nghị quyết/ Quyết định HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 76. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT

a. Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 35 Điều lệ công ty không được thực thi;

- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

a. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

b. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

c. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp.

d. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

e. Xin ý kiến HĐQT đối với Báo cáo tài chính kiểm toán (bao gồm cả báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua;

f. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

g. Xin ý kiến HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;

h. Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

Điều 77. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Báo cáo về tình hình thực hiện nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

2. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

3. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;

4. Báo cáo hằng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;

5. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác;

6. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

Điều 78. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 68 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

Điều 79. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT.

2. Các nội dung theo Điều 84 Quy chế này;

3. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

4. Các nội dung khác cần xin ý kiến, báo cáo cho HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

5. Riêng trường hợp chấp thuận các hợp đồng, giao dịch theo quy định khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp và có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ hoặc giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty, người đại diện công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 80. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

a. Khi có kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

b. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

c. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

d. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật;

e. Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 75 Quy chế này HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi của HĐQT.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 81. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập/các kết quả đạt được, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.

4. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

Điều 82. Khen thưởng

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng (nếu có) có trách nhiệm xây dựng chính sách khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 80 của Quy chế này.

2. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu (phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty) hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do Tổng Giám đốc

phải lập kế hoạch trình HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

3. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định..

4. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 83. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

2. Thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI
SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 84. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

Chương VII
NGÀY HIỆU LỰC

Điều 85. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 07 Chương, 85 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Miền Đông nhất trí thông qua ngày 11 tháng 06 năm 2026 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

VÕ VĂN LÃNH

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

(Draft)

INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE

MIEN DONG JOINT STOCK COMPANY

(Issued pursuant to the Resolution of the Extraordinary General Meeting of Shareholders in 2026 Mien Dong Joint Stock Company)

Dong Nai City, June 11, 2026

TABLE OF CONTENTS

Chapter I *6*

Article 1. Governing scope and applicable entities 6

Article 2. Interpretation of Terms and abbreviations 6

Chapter II *8*

I. ..... REGULATIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS) THROUGH RESOLUTIONS BY VOTING AT THE GMS MEETING (IN-PERSON, ONLINE, HYBRID) **8**

Section 1 ..... **8**

Article 3. Roles, rights and obligations of the GMS 8

Article 4. Authority to convene the GMS 8

Article 5. Personnel of the General Meeting of Shareholders 9

Article 6. Preparation of the List of Shareholders Eligible to Attend the General Meeting of Shareholders and Notice of Record Date for Shareholders Eligible to Attend the General Meeting of Shareholders 12

Article 7. Notice of Invitation to the General Meeting of Shareholders 12

Article 8. Agenda and Contents of the General Meeting of Shareholders 13

Article 9. Procedures for Registration and Authorization to Attend the General Meeting of Shareholders 14

Article 10. Conditions for opening the GMS 15

Article 11. Forms of Approval of Resolutions of the GMS 15

Article 12. Matters to be approved at the GMS 16

Article 13. Conditions for Approval of Resolutions 17

Article 14. Vote Counting Result announcement 18

Article 15. Method of objecting to the Decision of the GMS 18

Article 16. Preparation of the Minutes of the GMS 19

Article 17. Announcement of the Resolution and Minutes of the General Meeting of Shareholders (GMS) 20

Section 2 ..... **20**

Section 2.1 ..... **20**

Article 18. Procedures for registering to attend the in-person General Meeting of Shareholders (GMS) 20

Article 19. Voting to approve matters at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS) 21

Article 20. Methods of voting at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS) ... 22

Article 21. Methods of voting for election at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS) 23

Article 22. Methods of vote counting at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS) 24

Section 2.2 ..... **25**

Article 23. Procedures for registering to attend the online General Meeting of Shareholders (GMS) 25

Article 24. Providing login information and performing electronic voting 25

Article 25. Authorization for representatives to attend the online General Meeting of Shareholders (GMS) 26

Article 26. Discussion at the online General Meeting of Shareholders (GMS) 27

Article 27. Methods for ratifying resolutions of the online General Meeting of Shareholders (GMS) 27

Article 28. Online voting method 27

Article 29. Online vote counting method 28

Article 30. Minutes of the online General Meeting of Shareholders (GMS) 28

Section 2.3 ..... **29**

Article 31. Method of registering to attend the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS) 29

Article 32. Authorization for representatives to attend the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS) 29

Article 33. Methods for ratifying resolutions at the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS) 29

Article 34. Voting method at the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS) 29

Article 35. Vote counting method at the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS) 29

Article 36. Preparing minutes of the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS) 29

II. REGULATIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS) RATIFYING RESOLUTIONS BY WRITTEN BALLOT **29**

Article 37. Cases where shareholders are consulted by written ballot 29

Article 38. Cases where written ballot is not permitted 30

Article 39. Sequence and procedures for the General Meeting of Shareholders (GMS) to approve a Resolution via written ballot 30

Chapter III *34*

Section 1 ..... **34**

Article 40. Roles, rights and obligations of the GMS 34

Article 41. Rights, obligations, and responsibilities of members of the Board of Directors 35

Section 2 ..... **36**

Article 42. Number, term, and structure of members of the Board of Directors 36

Article 43. Standards and conditions for members of the Board of Directors 37

Article 44. Nomination and candidacy of members of the Board of Directors 38

Article 45. Method of electing members of the Board of Directors 40

Article 46. Cases of removal, dismissal, replacement, and supplementation of members of the Board of Directors 40

Article 47. Announcement of election, removal, and dismissal of members of the Board of Directors 41

Article 48. Method of introducing candidates for members of the Board of Directors 41

Article 49. Election, dismissal, and removal of the Chairman of the Board of Directors 42

Section 3 43

Article 50. Remunerations, bonuses and other benefits of members of the Board of Directors 43

Section 4 44

Article 51. Minimum number of meetings per month/quarter/year 44

Article 52. Cases requiring the convening of extraordinary Board of Directors meetings 45

Article 53. Notice of Board of Directors meetings and the right to attend Board of Directors meetings 45

Article 54. Conditions for organizing Board of Directors meetings 46

Article 55. Voting methods 46

Article 56. Method of approving Board of Directors resolutions 48

Article 57. Authorization for another person to attend the meeting by a member of the Board of Directors 48

Article 58. Preparing minutes of Board of Directors meetings 48

Article 59. In case the Chairperson and/or the Company Secretary refuses to sign the minutes of the Board of Directors meeting 49

Article 60. Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors 49

Section 5 49

Article 61. Sub-committees under the Board of Directors 49

Article 62. Audit Committee 50

Section 6 51

Article 63. Standards for the Corporate Governance Officer 51

Article 64. Appointment of the Corporate Governance Officer and Company Secretary 51

Article 65. Cases of removal of the Corporate Governance Officer and Company Secretary 52

Article 66. Notification of appointment and removal of the Corporate Governance Officer and Company Secretary 52

Article 67. Rights and Obligations of the Corporate Governance Officer and Company Secretary 52

Chapter IV *53*

Article 68. Role, responsibilities, rights, and obligations of the General Director 53

Article 69. Term, standards, and conditions of the General Director....54
Article 70. Candidacy and nomination of the General Director....54
Article 71. Appointment, removal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director....54
Article 72. Notification of appointment, removal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director....55
Article 73. Remuneration and other benefits of the General Director....55
Chapter V*....*55
Section 1....55
Article 74. Procedures and sequence for convening, notifying meetings, recording minutes, and notifying meeting results between the Board of Directors and the General Director....55
Article 75. Notification of Resolutions/Decisions of the Board of Directors to the General Director....56
Article 76. Cases in which the General Director requests to convene a Board of Directors meeting and matters requiring consultation with the Board of Directors....56
Article 77. Report of the General Director to the Board of Directors on the performance of assigned duties and powers....57
Article 78. Reviewing the implementation of Resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director....57
Article 79. Matters that the General Director must report, provide information on, and the method of notification to the Board of Directors....57
Article 80. Coordinating control, management, and supervision activities between members of the Board of Directors and the General Director according to the specific tasks of the aforementioned members....58
Section 2....59
Article 81. Regulations on the performance evaluation of Board of Directors' members, the General Director, and other executives....59
Article 82. Rewards....60
Article 83. Discipline....60
Chapter VI*....*61
Article 84. Supplement and amendment of the Regulations on corporate governance....61
Chapter VII*....*61
Article 85. Effective date....61

Chapter I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and applicable entities

1. Governing scope: This Charter is developed pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020 of the Minister of Finance, stipulating the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Directors, and the General Director; the sequence and procedures for GMS meetings; the nomination, candidacy, election, removal, and dismissal of members of the Board of Directors and the General Director; and other activities in accordance with the Company Charter and other current legal regulations.

2. Applicable entities: This Charter applies to members of the Board of Directors, the General Director, and affiliated persons mentioned in this Charter.

Article 2. Interpretation of Terms and abbreviations

1. *Charter capital* means the total par value of shares sold or registered for purchase upon the establishment of the Joint Stock Company and in accordance with Article 6 of the Company Charter;

2. *Law on Enterprises* means the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020, and its amendments and supplements;

3. *Law on Securities* means the Law on Securities No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019, and its amendments and supplements;

4. *Date of establishment* means the date the Company was first issued the Enterprise Registration Certificate (Business Registration Certificate and equivalent valid documents);

5. *Other executives* mean the General Director, Deputy General Directors, and Chief Accountant appointed by the Board of Directors;

6. *Managers* mean the company managers, including the Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Directors, the General Director, and other individuals holding management titles appointed by the Board of Directors;

7. *Related persons* mean individuals and organizations as defined in Clause 46, Article 4 of the Law on Securities;

8. *Shareholders* mean individuals and organizations owning at least one share of the Joint Stock Company;

9. *Major shareholders* mean shareholders as defined in Clause 18, Article 4 of the Law on Securities;

10. *The Stock Exchange* means the Vietnam Stock Exchange and its Subsidiaries.

11. *Non-executive members of the Board of Directors* mean members of the Board of Directors who are not the General Director, Deputy General Directors, Chief Accountant, or other executives as stipulated by the Company Charter.

12. *Independent members of the Board of Directors (hereinafter referred to as independent members)* mean members as defined in Clause 2, Article 151 of the Law on Enterprises.

13. *The Committee for checking shareholder/delegate eligibility* means the department responsible for determining the conditions for conducting the GMS in accordance with the law and the Company Charter.

14. *Company* means Mien Dong Joint Stock Company

15. *Board of Directors (BOD)* means the Board of Directors

16. *Candidacy* means self-nomination

17. *VSDC* means the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation

18. *Delegates* mean Shareholders, representatives (persons authorized by shareholders)

19. *Corporate Governance Officer* means the person with the responsibilities and powers defined in Article 281 of Decree 155/2020/NĐ-CP.

20. *Online meeting* means a form of organizing a GMS meeting using electronic means to transmit images and sound via the internet, allowing shareholders at different locations to follow the proceedings of the meeting, discuss, and vote on meeting issues.

21. *Electronic voting* means the act of shareholders voting through the Electronic voting system as stipulated in this Charter.

22. *Username and password* include the username and password uniquely issued by the Company to each shareholder.

23. *Contact address* means the registered head office address or the contact address of the Company.

24. *Trade secrets* mean information related to commercial activities that have not

been announced/disclosed to the outside or information for which the Company has applied necessary security measures to ensure the legitimate interests of the Company.

25. *Business secrets* mean information formed from the investment, production, and business operations of the Company that have not been announced/disclosed to the outside. Information that has direct value in business, helping to create a competitive advantage for the Company over other organizations and individuals in the market. This information includes, but is not limited to, the following:

- Development strategies, plans, and business schemes;
- Data systems on customers, partners, markets, and other commercial data;
- Investment project files, investment plans, bidding plans, and bid documents;
- Detailed content of economic contracts, construction contracts, joint venture, and association contracts;
- Financial statements, Annual report, Report on corporate governance, Documents for the General Meeting of Shareholders, and other reports that are not yet due for public disclosure;
- Other documents and data stipulated as confidential under the Regulations on information security, records, and documents of the Company.

Chapter II

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS)

I. REGULATIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS) THROUGH RESOLUTIONS BY VOTING AT THE GMS MEETING (IN-PERSON, ONLINE, HYBRID)

Section 1

GENERAL PROVISIONS

Article 3. Roles, rights and obligations of the GMS

The roles, rights, and obligations of the GMS are stipulated in Article 138 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14, the Law on Securities No. 54/2019/QH14, and Articles 14 and 15 of the Company Charter.

Article 4. Authority to convene the GMS

1. The Board of Directors convenes the annual and extraordinary GMS. The Board of Directors convenes an extraordinary GMS in the following cases:

a. The Board of Directors deems it necessary for the interests of the Company;

b. The number of remaining members of the Board of Directors is less than the minimum number of members as prescribed by law;

c. At the request of a shareholder or a group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 115 of this Law;

d. Other cases as prescribed by law and the Company Charter.

2. The Board of Directors must determine the opening date of the GMS within sixty (60) days from the date the number of remaining Board of Directors members and independent members of the Board of Directors is as stipulated in Point b, Clause 3, Article 14 of the Company Charter, or upon receiving the request as stipulated in Point c and Point d, Clause 3, Article 14 of the Company Charter;

3. Within the next 30 days, the shareholder or group of shareholders as stipulated in Point c, Clause 3, Article 14 of the Company Charter has the right to request the Company's representative to convene the GMS in accordance with the Law on Enterprises.

In this case, the shareholder or group of shareholders convening the GMS may request the Business Registration Authority to supervise the sequence and procedures for convening, conducting the meeting, and making decisions of the GMS. All costs for convening and conducting the GMS shall be reimbursed by the Company. These costs do not include expenses incurred by shareholders when attending the GMS, including accommodation and travel expenses.

4. Procedures for organizing the GMS as stipulated in Clause 5, Article 140 of the Law on Enterprises.

Article 5. Personnel of the General Meeting of Shareholders

1. Chairman and The Presiding:

a. The Chairman of the Board of Directors shall act as the Chairman or authorize another member of the Board of Directors to act as the Chairman of the GMS meeting convened by the Board of Directors. In case the Chairman is absent or temporarily unable to work, the remaining members of the Board of Directors shall elect one of them to act as the Chairman of the meeting by majority principle. In case a Chairman cannot be elected to preside, the GMS shall elect the Chairman of the meeting from among the participants, and the person with the highest number of votes shall act as the Chairman of the meeting;

b. Except for the case stipulated in Point a of this Clause, the person who signed the notice to convene the GMS shall preside over the election of the Chairman of the meeting by the GMS, and the person with the highest number of votes shall act as the Chairman of the meeting;

c. The Chairman has the right to take necessary measures to conduct the meeting in a reasonable, orderly manner, in accordance with the approved agenda, and reflecting the wishes of the majority of participants.

d. The Chairman of the GMS has the following rights:

- Request all participants to undergo inspection or other lawful and reasonable security measures;

- Request competent authorities to maintain order at the meeting; expel from the GMS meeting those who do not comply with the Chairman's authority, intentionally disrupt order, prevent the normal progress of the meeting, or do not comply with security inspection requirements.

e. The Chairman has the right to postpone the GMS that has reached the maximum number of registered participants for no more than 03 working days from the intended opening date and may only postpone the meeting or change the meeting location in the following cases:

- The current location does not have adequate convenient seats for all participants;

- Information facilities at the meeting location do not ensure that attending shareholders can participate, discuss, and vote;

- The meeting is disrupted by one or some participants thus threatening the fairness and legitimacy of the meeting;

f. Other rights and obligations of the Chairperson as prescribed by current law.

g. The presiding that include at least 01 person, include a chairman and other members (if any).

h. Tasks of The Presiding:

- Direct the activities of the General Meeting of Shareholders (GMS) according to the expected program of the Board of Directors (BOD) approved by the General Meeting of Shareholders (GMS);

- Guide delegates and the Meeting to discuss the contents included in the program;

- Present drafts and conclude necessary issues for the Meeting to vote on;

- Answer issues requested by the Meeting;
- Settle issues that incurred during the General Meeting.

i. Working principles of The Presiding: The Presiding works on the principle of collective leadership, democratic centralism, and majority decision.

2. The secretary of the General Meeting:

a. The Chairperson appoints one or more persons as the meeting secretary;

b. Tasks of The secretary of the General Meeting:

- Record the content of the Meeting fully and truthfully;
- Receive registration forms for speaking from shareholders/delegates;
- Prepare the Minutes of the meeting and draft the Resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS);
- Assist the Chairperson in announcing information related to the General Meeting of Shareholders (GMS) and notifying Shareholders in accordance with the law and the Company Charter;
- Other tasks at the request of the Chairman.

3. Ballot Counting Committee:

a. The General Meeting of Shareholders (GMS) elects one or more persons to the Ballot Counting Committee at the request of the meeting chairperson;

b. Tasks of Ballot Counting Committee:

- Disseminate principles, regulations, and instructions on voting methods.
- Count and record ballots, prepare the ballot counting minutes, and announce the results; transfer the minutes to the Chairperson for approval of the voting results.
- Promptly notify the secretary of the voting results.
- Review and report to the Meeting on cases of violation of voting regulations or complaints regarding voting results.

4. Shareholder/Delegate Eligibility Verification Committee:

a. The person convening the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with Article 140 of the Law on Enterprises appoints one or more persons to the Shareholder/Delegate Eligibility Verification Committee to serve the meeting. The committee consists of at least 02 people, including 01 Head of the Committee and several members.

b. Tasks of the Shareholder/Delegate Eligibility Verification Committee:

- Verify the eligibility and status of shareholders and shareholder representatives attending the meeting.

- The Head of the Eligibility Verification Committee reports to the General Meeting of Shareholders (GMS) on the status of shareholders attending the meeting. If the meeting has a sufficient number of shareholders and authorized representatives representing over 50% of the total voting shares, the General Meeting of Shareholders (GMS) of the Company shall be conducted.

- Participate in counting votes on other matters before the establishment of the Ballot Counting Committee.

Article 6. Preparation of the List of Shareholders Eligible to Attend the General Meeting of Shareholders and Notice of Record Date for Shareholders Eligible to Attend the General Meeting of Shareholders

1. Prepare a list of shareholders eligible to attend and vote at the General Meeting of Shareholders (GMS). The list of shareholders eligible to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) is prepared no more than 10 days before the date of sending the notice of invitation to the General Meeting of Shareholders (GMS). The company must announce information regarding the preparation of the list of shareholders eligible to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) at least 20 days before the final registration date;

2. The Company performs the procedures for preparing the shareholder list and related procedures in accordance with the Regulations on Performance of Rights of the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (VSDC) or other provisions of law (applicable when the Company has not registered securities at VSDC).

Article 7. Notice of Invitation to the General Meeting of Shareholders

1. The person convening the General Meeting of Shareholders (GMS) must send a notice of invitation to all shareholders on the list of shareholders eligible to attend no later than 21 days before the opening date. The notice of invitation must include the name, address of the head office, enterprise code; name, contact address of the shareholder, time, location of the meeting, and other requirements for attendees.

2. The notice of invitation is sent by a method ensuring it reaches the shareholder's contact address and is posted on the company's website.

3. The notice of invitation to the meeting must be enclosed with the following documents:

a. Meeting program, documents used in the meeting, and draft resolutions for each issue in the meeting program;

b. Ballot/Voting Ballot. Note that in case of inviting to the General Meeting of Shareholders (GMS) via online form, the Ballot/Voting Ballot does not need to be sent with the notice of invitation.

4. The invitation and meeting documents mentioned in Clause 3 of this Article may be uploaded on the company's website (if any) instead of sending physical invitations and documents. In this case, the notice of invitation must clearly state the location and method for downloading documents.

Article 8. Agenda and Contents of the General Meeting of Shareholders

1. The person convening the General Meeting of Shareholders (GMS) must prepare the program and content of the meeting in accordance with Article 18 of the Company Charter.

2. Shareholders or a group of shareholders as prescribed in Clause 2 Article 12 of the Company Charter have the right to propose issues to be included in the program of the General Meeting of Shareholders (GMS). The proposal must be in writing and sent to the Company no later than 05 working days before the opening date of the meeting. The proposal must clearly state the name of the shareholder, the quantity of each type of shares held by the shareholder, contact address, nationality, number of Citizen Identity Card, People's Identity Card, Passport, or other legal personal identification for individual shareholders; name, enterprise code or establishment decision number, address of the head office for institutional shareholders; the quantity and type of shares held by that shareholder, and the issue proposed to be included in the meeting program.

3. The person convening the General Meeting of Shareholders (GMS) may only refuse the proposal if it falls into one of the following cases:

a. The proposal is sent against the regulations of Clause 2 of this Article;

b. At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders does not hold at least 5% of common shares as prescribed in Clause 2 Article 12 of the Company Charter;

c. The proposed issue does not fall within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders (GMS);

d. Other cases as prescribed by law and the Company Charter.

4. The person convening the General Meeting of Shareholders (GMS) must accept and include the proposal prescribed in Clause 2 of this Article into the expected program and content of the meeting, except for cases prescribed in Clause 3 of this Article; the proposal is officially added to the program and content of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders (GMS).

Article 9. Procedures for Registration and Authorization to Attend the General Meeting of Shareholders

1. Registration method for attending the General Meeting of Shareholders (GMS) before the opening date of the General Meeting of Shareholders (GMS):

a. The registration process for attending the General Meeting of Shareholders is clearly outlined in the Notice of Meeting, which includes contacting the Company or sending the Registration Form (attached to the Notice of Meeting sent to shareholders) to the Company.

b. Shareholders choose the form of registration to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) according to the method stated in the notice, including:

- Attend and vote/elect directly at the meeting;
- Authorize another representative to attend and vote/elect at the meeting and comply with the provisions of Clause 2 of this Article (in case more than one representative is appointed, the specific number of shares and number of votes/ballots authorized for each representative must be determined).
- Attend and vote/elect via online conference, electronic voting, or other electronic forms;
- Send ballots/voting ballots to the meeting via mail, fax, or email;
- Other forms of registration to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with the provisions of the Law.
- The Company must make maximum efforts in applying modern information technology so that shareholders can attend and express their opinions at the General Meeting of Shareholders (GMS) in the best way, including guiding shareholders to vote via online General Meeting of Shareholders (GMS), electronic voting, or other electronic forms as prescribed in Article 144 of the Law on Enterprises and the Company Charter.

2. Regulations on Authorization to attend the AGM:

a. Shareholders, authorized representatives of shareholders perform authorization in accordance with Article 16 of the Company Charter;

b. Authorization for individuals or organizations to represent shareholders to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) as prescribed in Point a Clause 2 of this Article must be made in writing. The authorization document is made in accordance with the civil law and must clearly state the name of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of authorized shares, the content of authorization, the scope of authorization, the term of authorization, signature, full name (handwritten), and seal (if it is an organization) of the authorizing party and the authorized party.

c. The Ballot/Voting Ballot of the authorized person attending the meeting within the scope of authorization remains valid when one of the following cases occurs:

- The principal is Deceased, has limited civil act capacity, or has lost civil act capacity;
- The principal has revoked the authorization;
- The principal has annulled the authority of the delegate.

This provision does not apply in case the Company receives notice of one of the above events before the opening time of the General Meeting of Shareholders (GMS) or before the meeting is reconvened.

Article 10. Conditions for opening the GMS

1. The GMS shall be conducted when the number of shareholders attending represents more than 50% of the total voting rate.

2. In case the first meeting does not meet the conditions for opening as prescribed in Clause 1 of this Article, the notice for the second meeting shall be sent within 30 days from the intended date of the first meeting. The second GMS shall be conducted when the number of shareholders attending represents 33% of the total voting rate or more.

3. In case the second meeting does not meet the conditions for opening as prescribed in Clause 2 of this Article, the notice for the third meeting shall be sent within 30 days from the intended date of the second meeting. The third GMS shall be conducted regardless of the total voting rate of the attending shareholders.

Article 11. Forms of Approval of Resolutions of the GMS

1. The GMS approves resolutions under its authority by voting at the meeting:

a. In-person meeting

b. Online conference

c. In-person meeting combined with online conference

2. The GMS approves resolutions under its authority by written ballot (as prescribed in Part II – This Chapter):

a. Sending ballots by mail, fax, or email

b. Sending ballots by electronic voting

c. Sending ballots by mail, fax, or email combined with electronic voting

Article 12. Matters to be approved at the GMS

1. The Company's annual business plan;

2. Audited annual Financial statements;

3. Report of the Board of Directors on the management and performance results of the Board of Directors and each Member of the Board of Directors; Report on the activities of the Board of Directors independent members in the Audit Committee; each Board of Directors independent member must prepare an evaluation report on the activities of the Board of Directors.

4. Dividend rate for each share of each type;

5. Number of members of the Board of Directors;

6. Elect, relieve from duty, remove members of the Board of Directors;

7. Decision on the budget or total remuneration, bonuses, and other benefits for the Board of Directors;

8. Approval of the list of approved auditing firms; decision on the approved auditing firm to inspect the Company's operations when deemed necessary;

9. Charter Supplement and Amendment;

10. Type of shares and number of new shares issued for each type of share and the Transfer of shares by founding members within the first 03 years from the date of establishment;

11. Division, Separation, Consolidation, Merger, or transformation of the Company;

12. Reorganization and Dissolution (Liquidation) of the Company and appointment of a liquidator;

13. Decision on investment or sale of Assets with a value of 51% or more of the total Assets recorded in the Company's most recent Financial statements;

14. Decision on the repurchase of more than 10% of the total sold shares of each type;

15. The Company enters into Contracts, Transactions with the subjects prescribed in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value equal to or greater than 35% of the total Assets of the Company recorded in the most recent Financial statements;

16. Approval of Transactions prescribed in Clause 4, Article 293 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

17. Approval of the Internal Regulations on Corporate Governance, the Regulations on Operation of the Board of Directors, and the Regulations on Operation of the Audit Committee;

18. Other issues as prescribed by law and this Charter.

Article 13. Conditions for Approval of Resolutions

1. A Resolution on the following content is approved if it is approved by shareholders representing 65% or more of the total voting rate of all shareholders attending and voting at the meeting, except for cases prescribed in Clauses 3, 4, and 6, Article 148 of the Law on Enterprises:

a. Type of shares and total number of shares of each type;

b. Change of business lines and sectors;

c. Change of the company's management organizational structure;

d. Investment project or sale of Assets with a value equal to or greater than 51% of the total Assets recorded in the company's most recent Financial statements;

e. Reorganization, Dissolution of the company;

2. Resolutions are approved when approved by shareholders owning more than 50% of the total voting rate of all shareholders attending and voting, except for cases prescribed in Clause 1 of this Article and Clauses 3, 4, and 6, Article 148 of the Law on Enterprises.

Note, in case of electing members of the Board of Directors, if the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Board of Directors to be elected, the election of members of the Board of Directors may be carried out by the

cumulative voting method or by the voting method (approve, disapprove, no opinion). The voting rate for approval by the voting method is implemented according to Clause 2, Article 21 of the Company Charter.

3. Resolutions of the GMS approved by 100% of the total voting shares are legal and effective even if the sequence and procedures for convening the meeting and approving such resolution violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company Charter.

Article 14. Vote Counting Result announcement

The Ballot Counting Committee will check, synthesize, and report to the Chairperson the results of the vote count for each issue. The Vote Counting Result will be announced by the Chairperson/Ballot Counting Committee immediately before the closing of the meeting.

Article 15. Method of objecting to the Decision of the GMS

1. Shareholders who have voted against the resolution on the reorganization of the company or the change of rights and obligations of shareholders prescribed in the Company Charter have the right to request the company to repurchase their shares. The request must be in writing, clearly stating the name and Address of the shareholder, the number of shares of each type, the intended selling price, and the reasons for requesting the company to repurchase. The request must be sent to the company within 10 days from the date the GMS approves the resolution on the issues prescribed in this Clause.

2. The Company must repurchase shares at the request of shareholders prescribed in Clause 1 of this Article at the market price or the price calculated according to the principles prescribed in the Company Charter within 90 days from the date of receiving the request. In case of failure to reach an agreement on the price, the parties may request a valuation organization to perform the valuation. The Company shall introduce at least 03 valuation organizations for shareholders to choose from, and that choice shall be the final decision.

3. Within 90 days from the date of receiving the resolution or the Minutes of the GMS or the Minutes of the Vote Counting Result of the GMS written consultation, shareholders or groups of shareholders prescribed in Clause 2, Article 115 of this Law have the right to request the Court or Arbitration to consider and cancel the resolution or a part of the content of the GMS resolution in the following cases:

a. The sequence and procedures for convening the meeting and making decisions of the GMS seriously violate the provisions of this Law and the Company Charter, except for cases prescribed in Clause 2, Article 152 of this Law;

b. The content of the resolution violates the law or the Company Charter.

Article 16. Preparation of the Minutes of the GMS

1. The GMS must be recorded in the Minutes and may be recorded or recorded and stored in other electronic forms. The Minutes must be prepared in Vietnamese, may be prepared in a foreign language, and must contain the following main contents:

a. Name, Address, and enterprise identification number;

b. Time and location of the GMS;

c. Meeting agenda and meeting content;

d. Full name of the Chairperson and secretary;

e. Summarizing the meeting proceedings and opinions expressed at the GMS regarding each issue in the meeting agenda;

f. Number of shareholders and total voting rate of shareholders attending the meeting, appendix of the list of registered shareholders, and shareholder representatives attending with the corresponding number of shares and number of votes;

g. Total voting rate for each voting issue, clearly stating the voting method, total number of valid and invalid votes, votes for, votes against, and no opinion; corresponding percentage of the total voting rate of shareholders attending the meeting; corresponding percentage of the total voting rate of shareholders attending and voting;

h. Issues that have been approved and the corresponding voting rate for approval;

i. Full name and signature of the Chairperson and secretary. In case the Chairperson or secretary refuses to sign the Minutes, this Minutes shall be effective if it is signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and contains full content as prescribed in this Clause. The Minutes shall clearly state the refusal of the Chairperson or secretary to sign the Minutes.

2. The Minutes of the GMS must be completed and approved before the end of the meeting. The Chairperson and secretary of the meeting or other persons signing the Minutes shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the Minutes.

3. The Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language shall have the same legal validity. In case of any difference in content between the Vietnamese version and the foreign language version, the content in the Vietnamese version shall apply.

4. The Resolution, Minutes of the GMS, the appendix of the list of shareholders registered to attend with the signatures of shareholders, the proxy for attending the meeting, all documents attached to the Minutes (If any), and related documents attached to the meeting invitation notice must be Announced according to the provisions of law on information disclosure on the Securities Market and must be kept at the Company's headquarters.

Article 17. Announcement of the Resolution and Minutes of the General Meeting of Shareholders (GMS)

The Minutes of the GMS, the appendix containing the list of shareholders registered to attend with their signatures, the proxy authorization documents, all documents attached to the Minutes (if any), and relevant documents accompanying the meeting invitation must be disclosed in accordance with the law on information disclosure in the securities market and must be kept at the Company's headquarters.

Section 2
SPECIFIC REGULATIONS FOR EACH FORM VOTING AT THE MEETING

Section 2.1
SPECIFIC REGULATIONS FOR VOTING METHODS AT IN-PERSON MEETINGS

Article 18. Procedures for registering to attend the in-person General Meeting of Shareholders (GMS)

Before the meeting opens, the Company must conduct shareholder registration procedures and must continue registration until all shareholders eligible to attend have registered, following this sequence:

a. When conducting shareholder registration, the Company shall provide each shareholder or authorized representative with voting rights a voting card/ballot/voting ballot, on which the registration number, the name of the shareholder, the name of the authorized representative, and the number of voting shares/votes of that shareholder are recorded. The GMS shall discuss and vote on each issue in the agenda. Voting shall be

conducted by voting in favor, against, or abstaining. The vote counting result shall be announced by the Chairperson/Ballot Counting Committee immediately before the closing of the meeting. The GMS shall elect the persons responsible for counting or supervising the vote counting as proposed by the Chairperson. The number of members of the Ballot Counting Committee shall be decided by the GMS based on the proposal of the meeting Chairperson;

b. Shareholders, authorized representatives of institutional shareholders, or authorized persons who arrive after the meeting has opened have the right to register immediately and subsequently have the right to participate and vote/elect at the GMS immediately after registration. The Chairperson is not responsible for stopping the meeting to allow late-arriving shareholders to register, and the validity of matters already voted/elected remains unchanged.

Article 19. Voting to approve matters at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS)

1. General principles:

a. All matters in the agenda and content of the GMS must be discussed and voted on publicly by the GMS.

b. Voting cards, Ballots, and Voting ballots shall be printed by the Company, stamped with the company seal, and sent directly to delegates at the meeting (enclosed with the GMS attendance document set). Each delegate is provided with a Voting card, Ballot, and Voting ballot. The Voting card, Ballot, and Voting ballot shall clearly state the delegate code, name, number of shares owned, and authorized voting shares of that delegate.

2. Regulations on the validity of ballots and voting ballots

a. Voting card:

- **Valid voting card:** is a card according to the pre-printed template issued by the Organizing Committee, bearing the company seal, without erasures, scraping, tearing, etc., and without any content written other than what is prescribed for this card.

- **Invalid voting card:** Content does not comply with the regulations for a valid voting card.

b. Ballot:

- **Valid ballot:** is a ballot according to the pre-printed template issued by the Organizing Committee, bearing the company seal, without erasures, scraping, tearing, etc.,

and without any content written other than what is prescribed for this ballot. In case of in-person voting/remote voting (via mail, fax, email, or other means as prescribed in the Company Charter), it must be signed and clearly state the full name (handwritten) of the attending delegate and be sent to the Ballot Counting Committee before the time of vote counting. On the ballot, the voting content is valid when the delegate marks one (01) of the three (03) voting boxes.

- **Invalid ballot:** Content does not comply with the regulations for a valid ballot.

c. Voting ballot:

- **Valid voting ballot:** is a ballot according to the pre-printed template issued by the organizing committee, without erasures, scraping, and without any content written other than what is prescribed for the voting ballot. In case of in-person voting/remote voting (via mail, fax, email, or other means as prescribed in the Company Charter), it must be signed and clearly state the full name (handwritten) of the attending delegate and be sent to the Ballot Counting Committee before the time of vote counting.

- **Invalid voting ballot:**

- Content does not comply with the regulations for a valid voting ballot;
- The number of nominees that the delegate votes for is greater than the number of candidates required to be elected;
- The ballot has a total number of votes for the nominees of the shareholder or representative greater than the total number of votes permitted to be cast;
- Other regulations as prescribed by the GMS Election Regulations and the Company Charter.

Article 20. Methods of voting at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS)

1. General principles:

- The GMS shall discuss and vote on each issue in the agenda. Voting shall be conducted by raising cards, in-person voting, electronic voting, or other electronic forms.

- Delegates shall cast their votes to Approve, Disapprove, or Abstain on an issue brought to a vote at the GMS by raising their Voting card or filling in the selected options on the Ballot.

2. Voting methods

a. Voting by voting card: When voting by raising the Voting card, the front of the Voting card must be raised facing the Chairperson. If a delegate does not raise the Voting card in all three instances of voting Approve, Disapprove, or Abstain on an issue, it shall be considered as voting in favor of that issue. If a delegate raises the Voting card more than one (01) time when voting Approve, Disapprove, or Abstain on an issue, it shall be considered an invalid vote. For the voting method by raising the Voting card, a member of the Delegate Status Verification Committee/Ballot Counting Committee shall mark the delegate code and the corresponding number of voting shares of each delegate for Approve, Disapprove, Abstain, and Invalid.

b. Voting by ballot:

- When voting by in-person voting: for each content, the delegate selects one of the three options "Approve", "Disapprove", "Abstain" pre-printed on the Ballot by marking an "X" or "□" in the chosen box. After completing all contents requiring voting at the GMS, the delegate shall send the Ballot to the Ballot Counting Committee before the time of vote counting according to the instructions of the Ballot Counting Committee. The Ballot must be signed and clearly state the full name (handwritten) of the delegate.

- When voting is conducted by electronic voting or other electronic forms: for each content, the delegate selects one of the three options "Approve", "Disapprove", "Abstain" brought to a vote at the GMS as set up in the electronic voting system. Thereafter, the delegate shall confirm the vote for the electronic voting system to record the result.

Article 21. Methods of voting for election at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS)

1. General principles

- Comply strictly with the provisions of the law and the Company Charter;

- The election shall be conducted by in-person voting, electronic voting, or other electronic forms.

- Members of the Ballot Counting Committee must not be named in the list of nominees or self-nominees for the Board of Directors.

2. Voting methods for election

a. Election by cumulative voting method

- Accordingly, each delegate has a total number of voting shares corresponding to the total number of shares owned or represented multiplied by the number of members to be elected;

- Attending delegates have the right to accumulate their total voting shares for one or several nominees;

- In case of changing nominees on the day of the GMS, delegates may contact the Ballot Counting Committee to request a new voting ballot and must return the old ballot (before dropping it into the ballot box);

- In case of a mistake in selection, the delegate shall contact the Ballot Counting Committee to be issued a new voting ballot and must return the old ballot;

- How to fill out the voting ballot: Each delegate is issued voting ballots. The method of filling out the voting ballot is guided specifically in the Election Regulations approved at the GMS;

- Principles of election:

- The elected person is determined by the number of votes received from high to low, starting from the nominee with the highest number of votes until the required number of members is reached.

- In case there are two (02) or more nominees receiving the same number of votes for the final member position, a re-election shall be conducted among the nominees with the same number of votes.

- If the result of the first election does not reach the required number, an election shall be conducted until the required number of members is reached.

b. Election by voting method: Implemented in accordance with the provisions of Point b, Clause 2, Article 20 of this Charter.

Article 22. Methods of vote counting at the in-person General Meeting of Shareholders (GMS)

The method of vote counting is conducted by aggregating the voting cards/ballots for Approve, Disapprove, and Abstain.

For sensitive issues and if shareholders so request, the Company must appoint an independent organization to perform the collection and counting of votes.

Section 2.2

SPECIFIC REGULATIONS FOR VOTING METHODS AT ONLINE MEETINGS

Article 23. Procedures for registering to attend the online General Meeting of Shareholders (GMS)

The procedures for registering to attend the online GMS before the opening date of the GMS are clearly specified in the GMS Meeting Notice, including:

1. Eligibility for participation:

- Being named in the shareholder list (SL) with the right to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) prepared in accordance with the Company's notice of rights exercise.

- Authorized representatives who meet the eligibility requirements to attend as prescribed by law and the Company Charter.

2. Technical requirements: Delegates must have electronic devices with internet connectivity (e.g., computers, tablets, mobile phones, or other internet-connected electronic devices).

3. Method for recording Delegates attending the online General Meeting of Shareholders (GMS): A Delegate is recorded by the electronic voting system as attending the online GMS when that Delegate accesses the system using the access information provided in accordance with Article 24 of this Charter and has confirmed their attendance at the online GMS within the electronic voting system.

Article 24. Providing login information and performing electronic voting

1. Information regarding the link to access the electronic voting system, username, password, and other identification factors (if any) to attend the online GMS will be provided in the meeting invitation notice (or other form of login information notification as prescribed by the Board of Directors). Delegates are responsible for keeping their assigned username, password, and other identification factors confidential to ensure that only the Delegate has the right to vote on the electronic voting system and shall be fully responsible for the information registered.

2. When a Delegate requests the re-issuance of login information, the Meeting Organizing Committee may notify them via: in-person, mail, email, telephone, or other forms as prescribed by the Board of Directors. The provision of login information is based on shareholder data from the shareholder list prepared by the Vietnam Securities

Depository and Clearing Corporation (VSDC) in accordance with the Company's notice of rights exercise for attending the GMS.

3. Delegates use their username, password, or other identification factors (if any) to access the electronic voting system to confirm their attendance at the online GMS and perform electronic voting according to the content of the online GMS Agenda.

Article 25. Authorization for representatives to attend the online General Meeting of Shareholders (GMS)

1. Shareholders shall perform authorization in accordance with Clause 2, Article 9 of this Charter.

2. Some regulations to note when performing online authorization:

- Shareholders must ensure they provide full information to perform online authorization, especially providing information of the authorized party: telephone number, contact address, and email address. This serves as the basis for issuing the username, password, and other identification factors (if any) to the authorized party.

- Validity of online authorization: the authorization is only legally valid when the following conditions are met:

- When the shareholder has filled in all information according to the online authorization form and completed the online authorization process.

- The Power of Attorney to attend the online GMS must be fully signed, with the full name clearly written (handwritten), and stamped (if an organization) by both the authorizing party and the authorized party. The original Power of Attorney must be sent before the official opening of the meeting. In cases where a shareholder has not yet attended the meeting and has performed online authorization, the authorization is valid once the Company receives the original Power of Attorney until the closing of the GMS.

- Cancellation of authorization for shareholders who have authorized online: the shareholder shall send an official written request to cancel the online authorization to the company before the official opening of the meeting. In cases where the authorized party has already attended the GMS, the time when the cancellation of authorization becomes effective is calculated based on the time the Company receives the official written request to cancel the online authorization; the validity of the content already voted/elected remains unchanged.

Article 26. Discussion at the online General Meeting of Shareholders (GMS)

1. Principles:

- Discussion shall only be conducted within the prescribed time and within the scope of the issues presented in the GMS Agenda;

- Only Delegates are entitled to participate in the discussion;

- Delegates shall register their opinions for discussion in the form specifically prescribed in the working regulations of the meeting;

- The Secretariat shall arrange the Delegates' discussion topics in the order of registration and submit them to the Chairperson.

2. Responding to Delegates' opinions:

- Based on the Delegate's discussion content, the Chairperson or a member designated by the Chairperson shall respond to the Delegate's opinions;

- In cases where questions cannot be answered directly at the GMS due to time constraints, the Company will respond later via other means.

Article 27. Methods for ratifying resolutions of the online General Meeting of Shareholders (GMS)

The GMS ratifies resolutions under its authority via electronic voting.

Article 28. Online voting method

1. Voting method:

- Delegates select one of the three voting options: "Approve", "Disapprove", or "Abstain" for each issue put to a vote at the meeting as set up in the electronic voting system.

- Thereafter, the Delegate confirms the vote so that the electronic voting system records the result.

2. Election method:

- Election by cumulative voting: If the Company Charter does not provide otherwise, the voting for members of the Board of Directors must be conducted by cumulative voting. Accordingly, the Delegate performs the election according to the instructions in the Online Election Regulations approved at the GMS. Thereafter, the Delegate confirms the election so that the electronic voting system records the result.

- Election by voting method (if any): Performed according to the voting regulations stated in Clause 1 of this Article.

3. Some other regulations when performing electronic voting:

- In case a Delegate does not complete all voting and election issues according to the GMS Agenda, the issues not yet voted or elected are considered as the Delegate not having cast a vote or election for those issues.

- In case issues arise outside the sent GMS Agenda, the Delegate may vote or elect additionally. If the Delegate does not vote or elect on the arising issues, it is considered that the Delegate has not cast a vote or election for those arising issues.

- Delegates may change their voting or election results (but cannot cancel the voting or election results); this includes the results of voting or election for issues arising outside the GMS Agenda. The online system only records the vote counting for the final voting or election results at the time the electronic voting ends for each vote-counting session as prescribed in the meeting's working regulations.

- In case the Delegate performs numbered voting: An invalid ballot is a ballot where the total number of votes for candidates differs from (is greater or less than) the total number of votes of the Delegate as calculated at the time of election vote counting.

- The electronic voting time is specifically prescribed in the meeting's working regulations. Delegates may access the electronic voting system and vote 24 hours a day, 7 days a week, except in cases of system maintenance or other reasons beyond the Company's control. Upon the conclusion of the voting time, the system will not record any further electronic voting results from Delegates.

Article 29. Online vote counting method

When a Delegate performs voting/election, the number of votes and ballots are recorded on the system based on the principle of the number of "Approve" votes, "Disapprove" votes, and "Abstain" votes.

Article 30. Minutes of the online General Meeting of Shareholders (GMS)

- Performed according to the provisions of Article 16 of this Charter.

- The venue of the meeting recorded in the minutes of the online GMS is the location where the Chairperson of the meeting is present to conduct the meeting. This location must be within the territory of Vietnam.

- The form of ratifying the minutes of the GMS is specifically prescribed in the Company's working regulations at the GMS session.

Section 2.3

SPECIFIC REGULATIONS ON VOTING METHODS AT HYBRID MEETINGS

Article 31. Method of registering to attend the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS)

Performed according to the provisions of Clause 1, Article 9 and Article 23 of this Charter.

Article 32. Authorization for representatives to attend the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS)

Performed according to the provisions of Clause 2, Article 9 and Article 25 of this Charter.

Article 33. Methods for ratifying resolutions at the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS)

Performed according to the provisions of Article 11 and Article 27 of this Charter.

Article 34. Voting method at the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS)

Performed according to the provisions of Article 20, Article 21 and Article 28 of this Charter.

Article 35. Vote counting method at the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS)

Performed according to the provisions of Article 22 and Article 29 of this Charter.

Article 36. Preparing minutes of the hybrid General Meeting of Shareholders (GMS)

Performed according to the provisions of Article 16 and Article 30 of this Charter.

II. REGULATIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS) RATIFYING RESOLUTIONS BY WRITTEN BALLOT

Article 37. Cases where shareholders are consulted by written ballot

(Pursuant to the provisions of Article 22 of the Company Charter)

The following matters may be approved by way of written ballot:

a. Amending and supplementing the contents of the Company Charter;

b. Amending and supplementing the contents of the Internal Regulations on Corporate Governance, the Regulations on the Operation of the Board of Directors, and the Regulations on the Operation of the Audit Committee;

c. Development orientations of the Company;

d. Types of shares and total number of shares of each type authorized to be offered;

e. Elect, relieve from duty, remove members of the Board of Directors;

f. Decisions on investment in or sale of assets with a value equal to or greater than 51% of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements;

g. Approval of annual financial statements;

h. Reorganization or dissolution of the Company;

i. Changing the business lines and fields;

j. Changing the Company's management organizational structure;

k. Other matters as deemed necessary by the Board of Directors for the benefit of the Company.

Article 38. Cases where written ballot is not permitted

The Board of Directors may conduct a written ballot in all cases when deemed necessary, except for the organization of the Annual General Meeting of Shareholders (GMS).

Article 39. Sequence and procedures for the General Meeting of Shareholders (GMS) to approve a Resolution via written ballot

1. The Company must announce information regarding the preparation of the shareholder list eligible to attend the General Meeting of Shareholders (GMS) at least 20 days prior to the registration date;

2. The Board of Directors must prepare the ballot, the draft Resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS), and documents explaining the draft Resolution, and send them to all shareholders with voting rights no later than 10 days before the deadline for returning the ballot. The requirements and methods for sending the ballot and accompanying documents shall be carried out in accordance with Clause 3, Article 18 of the Company Charter.

3. Regulations on Ballots

a. The ballot must contain the following primary contents:

- Name, address of the Company's headquarters, and enterprise identification number;

- Purpose of the consultation;

- Full name, contact address, nationality, and legal document number of the individual for individual shareholders; name, enterprise identification number or legal document number of the organization, and address of the headquarters for organizational shareholders; or full name, contact address, nationality, and legal document number of the individual for the representative of an organizational shareholder; the number of shares of each type and the number of voting ballots/voting ballots of the shareholder;

- Matters requiring consultation to approve a decision;

- Voting options, including 'agree', 'disagree', and 'no opinion' for each matter subject to consultation;

- Voting options (if any);

- Deadline for returning the completed ballot to the Company;

- Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.

b. Shareholders may send their completed ballots to the Company by mail, fax, or email according to the information registered with the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (VSD) in accordance with the following regulations:

- In case of sending by mail, the completed ballot must bear the signature of the individual shareholder, the authorized representative, or the legal representative of the organizational shareholder. The ballot sent to the Company must be enclosed in a sealed envelope, and no one is authorized to open it before the vote counting;

- In case of sending by fax or email, the ballot sent to the Company must be kept confidential until the time of vote counting;

- Ballots received by the Company after the deadline specified in the ballot or those that have been opened in the case of mail or disclosed in the case of fax or email shall be invalid. Ballots not returned shall be considered as abstentions.

4. Methods of sending written shareholder ballots

a. Shareholders send their completed ballots to the Company by mail, fax, or email:

- The completed ballot must contain the full signature, full name (handwritten), and seal (if an organization) of the representative.

- In case of sending by mail, the ballot sent to the Company must be enclosed in a sealed envelope, and no one is authorized to open it before the vote counting. In case of sending by fax or email, the ballot sent to the Company must be kept confidential until the time of vote counting.

- Ballots received by the Company after the deadline specified in the ballot or those that have been opened in the case of mail or disclosed in the case of fax or email shall be invalid. Ballots not returned shall be considered as abstentions.

b. Shareholders sending ballots via electronic voting

i. Provision of access accounts

- Access account information shall be notified by the Company to the representative along with the shareholder ballot via registered mail.

- When a representative requests the re-provision of access information, the Company may notify them via: in-person, mail, email, telephone, or other methods as prescribed by the Board of Directors. The provision of access information is based on information from the shareholder list prepared by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (VSD) according to the Company's notice of exercising the right to conduct a written shareholder consultation.

ii. Implementation of electronic voting

- General principles

- The representative may only perform voting on the electronic voting system from the time of receiving the shareholder ballot until the deadline for returning the ballot as notified by the Company.

- During the voting period notified by the Company, the representative may access the electronic voting system and vote 24 hours a day, 7 days a week, except in cases of system maintenance or other reasons beyond the Company's control.

- During the notified voting period, the representative may change their vote on the electronic voting system. Upon the conclusion of the voting period notified by the Company, the representative may not change their voting result, and this final result shall be counted and announced by the Company.

- Implementation method

- The representative uses the access account provided by the Company to log in directly to the electronic voting system to view information related to the voting session posted on the system and to cast their vote on each voting/election matter requiring shareholder consultation.

- Shareholders send their completed ballots to the Company by mail, fax, or email combined with electronic voting.

Implement in accordance with the provisions of Points a and b, Clause 3 of this Article.

5. Vote counting and preparation of the Vote Counting Result:

The Board of Directors shall organize the vote counting and prepare the Vote Counting Result under the witness of shareholders who do not hold management positions in the Company. The Vote Counting Result must contain the following primary contents:

- Name, address of the Company's headquarters, and enterprise identification number;

- Purpose and matters requiring consultation to approve a Resolution;

- Number of shareholders with the total number of voting ballots/voting ballots that participated in the voting/election, distinguishing between the number of valid and invalid voting ballots/voting ballots and the method of sending the voting ballots/voting ballots, accompanied by an appendix of the list of shareholders who participated in the voting/election;

- Total number of 'agree', 'disagree', and 'no opinion' votes for each matter, and the total number of votes for each candidate (if any);

- Matters approved and the corresponding voting rate;

- Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor.

- Members of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the Vote Counting Result; and jointly liable for damages arising from decisions approved due to dishonest or inaccurate vote counting.

6. Resolution and Vote Counting Result:

a. The Vote Counting Result and the Resolution must be sent to shareholders within 15 days from the date of completion of the vote counting. The sending of the Vote Counting Result and the Resolution may be replaced by posting them on the Company's website within 24 hours from the time of completion of the vote counting.

b. A Resolution is approved via written ballot if it is approved by shareholders owning over 50% of the total voting shares of all shareholders with voting rights, and it

shall have the same validity as a resolution approved at a General Meeting of Shareholders (GMS).

7. Document storage: Completed ballots, the Vote Counting Result, the approved Resolution, and related documents sent with the ballot must be kept at the Company's headquarters.

8. Request for cancellation of a Decision of the General Meeting of Shareholders (GMS) approved via written ballot: Within 90 days from the date of receiving the resolution, the minutes of the General Meeting of Shareholders (GMS), or the Vote Counting Result of the General Meeting of Shareholders (GMS), shareholders or groups of shareholders as prescribed in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises have the right to request a Court or Arbitration to consider and cancel the resolution or a part of the resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS) in the following cases:

a. The sequence and procedures for convening and making decisions of the General Meeting of Shareholders (GMS) violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company Charter, except for the case prescribed in Clause 3, Article 21 of the Company Charter.

b. The content of the resolution violates the law or the Company Charter.

In case a shareholder or a group of shareholders requests a Court or Arbitration to cancel a Resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with Article 151 of the Law on Enterprises, such Resolution shall remain in effect until the decision of the Court or Arbitration to cancel it takes effect, except in cases where emergency interim measures are applied pursuant to a decision of a competent authority.

Chapter III

BOARD OF DIRECTORS

Section 1

GENERAL PROVISIONS

Article 40. Roles, rights and obligations of the GMS

The Board of Directors must fully comply with the responsibilities and obligations as prescribed by the Law on Enterprises and the Company Charter; in addition, the Board of Directors has the following responsibilities and obligations:

1. To be responsible to shareholders for the operations of the company;

2. To treat all shareholders equally and respect the interests of persons with interests related to the company;

3. To ensure that the company's operations comply with the provisions of the law, the Charter, and the internal regulations of the company;

4. To develop the Regulations on Operation of the Board of Directors to submit to the General Meeting of Shareholders for approval and to announce on the company's website;

5. To supervise and prevent conflicts of interest of members of the Board of Directors, the General Director, and other managers, including the misuse of company assets and abuse of transactions with affiliated persons;

6. To develop the Internal Regulations on Corporate Governance and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval in accordance with Article 270 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

7. To appoint a Corporate Governance Officer;

8. To organize training and coaching on corporate governance and necessary skills for members of the Board of Directors, the General Director, the Corporate Governance Officer, and other managers of the company;

9. To report on the activities of the Board of Directors at the General Meeting of Shareholders in accordance with the provisions of current law.

10. To report on the corporate governance situation at the Annual General Meeting of Shareholders and disclose information in the Annual report of the company in accordance with the securities law on information disclosure.

11. Other rights and obligations as prescribed by the Company Charter and the Internal Regulations on Corporate Governance.

Article 41. Rights, obligations, and responsibilities of members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors have full rights as prescribed by the Law on Securities, relevant laws, the Company Charter, and the Internal Regulations on Corporate Governance, including the right to be provided with information and documents regarding the financial situation and business operations of the company and its units. The procedure for providing information is as prescribed in the Appendix to This Charter. The person

provided with information is responsible for keeping the information confidential and using it for the correct purpose for the assigned work.

2. Members of the Board of Directors have obligations as prescribed by the Company Charter and the following obligations:

a. To perform their duties honestly and carefully for the best interests of the shareholders and the company;

b. To attend all meetings of the Board of Directors and express opinions on the issues brought up for discussion;

c. To report promptly and fully to the Board of Directors the remuneration received from Subsidiaries, Associated companies, and other organizations;

d. To report to the Board of Directors at the nearest meeting transactions between the company, its Subsidiaries, companies controlled by the public company with 50% or more of the Charter capital, and members of the Board of Directors and their affiliated persons; transactions between the company and a company in which a member of the Board of Directors is a founding member or a manager within the 03 most recent years prior to the Time of transaction;

e. To perform information disclosure when conducting transactions of the company's shares in accordance with the law.

Section 2

REGULATIONS ON NOMINATION, CANDIDACY, ELECTION, REMOVAL, AND DISMISSAL MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 42. Number, term, and structure of members of the Board of Directors

1. The number of members of the Board of Directors is 05.

2. The term of a member of the Board of Directors shall not exceed 05 years and may be re-elected for an unlimited number of terms. An individual may only be elected as an Independent member of the Board of Directors of a company for no more than 02 consecutive terms. In case all members of the Board of Directors finish their term at the same time, those members shall continue to be members of the Board of Directors until new members are elected to replace them and take over the work.

3. The structure of the Board of Directors is as follows:

To ensure the independence of the Board of Directors, the company limits the number of members of the Board of Directors concurrently holding executive positions in the company. The structure of the Board of Directors consists of 5 members, including at least 1 non-executive member of the Board of Directors and 1 Independent member of the Board of Directors.

4. A member of the Board of Directors shall no longer hold the status of a member of the Board of Directors in case of being removed, dismissed, or replaced by the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with the law and This Charter.

A member of the Board of Directors shall continue to perform all rights and obligations until the General Meeting of Shareholders (GMS) approves the removal of the member of the Board of Directors, except for the right to attend, vote at meetings of the Board of Directors, and the right to receive remuneration of the member of the Board of Directors as soon as the company receives notice of the following cases:

a. The member of the Board of Directors has limited civil act capacity, has lost civil act capacity, or has difficulty in perception and control of their behavior.

b. The member of the Board of Directors is being prosecuted for criminal liability, is being temporarily detained, is serving a prison sentence, is serving an administrative handling measure at a compulsory detoxification center or compulsory education institution, or is being prohibited by the Court from holding certain positions, practicing certain professions, or doing certain jobs.

c. The Board of Directors has a decision approving the resignation of the member of the Board of Directors.

5. The appointment of a member of the Board of Directors must be announced in accordance with the law on information disclosure on the securities Market.

6. A member of the Board of Directors does not necessarily have to be a shareholder of the company.

Article 43. Standards and conditions for members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors must meet the standards and conditions as prescribed in Clause 1, Clause 2, Article 155 of the Law on Enterprises and the Company Charter.

2. The Chairman of the Board of Directors may not concurrently hold the position of General Director of a public company.

3. A member of the Board of Directors of a public company may only concurrently be a member of the Board of Directors or the Board of Members at a maximum of 05 other companies.

Article 44. Nomination and candidacy of members of the Board of Directors

1. A shareholder or a group of shareholders owning 5% or more of the total number of ordinary Shares has the right to nominate candidates for the Board of Directors in accordance with the Law on Enterprises and the Company Charter.

Ordinary shareholders forming a group to nominate persons to the Board of Directors must notify the shareholders attending the meeting before the opening of the General Meeting of Shareholders (GMS). The specific nomination is as follows: A shareholder or a group of shareholders holding from 5% to less than 10% of the total number of voting Shares has the right to nominate one (01) candidate; from 10% to less than 30% has the right to nominate a maximum of two (02) candidates; from 30% to less than 40% has the right to nominate a maximum of three (03) candidates; from 40% to less than 50% has the right to nominate a maximum of four (04) candidates; from 50% or more has the right to nominate the full number of candidates. The nomination and candidacy of members of the Board of Directors are specified in detail in the Internal Regulations on Corporate Governance.

Nomination of candidates for the General Meeting of Shareholders (GMS) format:

a. In case a shareholder or a group of shareholders sends a written request for the nomination of candidates for the Board of Directors 15 (fifteen) days before the opening of the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Directors is responsible for considering and approving it within 5 (five) days from the date of receiving the nomination and candidacy request and announcing information related to the candidates at least ten (10) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders (GMS). If there is a decision to reject a candidate, the Board of Directors must notify the nominating shareholder or group of shareholders in writing within 5 (five) days from the date the Board makes the decision and must clearly state the reasons for the rejection.

b. In case a nominating shareholder or group of shareholders does not ensure the minimum of 15 days before the opening date of the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Directors shall send a notice of the time for reviewing the candidate's file to the shareholder or group of shareholders within 3 days from the date of receiving

the nomination and candidacy. During the review period mentioned above, the Board of Directors will announce the candidate's information as soon as the Board of Directors approves the candidate's file. In case the Board of Directors does not have enough time to review as notified, the Board of Directors will present this nomination and candidacy information at the General Meeting of Shareholders (GMS).

Nomination of candidates for the written ballot format:

c. The Board of Directors is responsible for announcing the Regulations on nomination of candidates for the Board of Directors (forms and information related to nomination and candidacy) as soon as the Board of Directors decides to conduct a written ballot for the election.

d. In the event that a Shareholder or a group of shareholders sends a written proposal regarding the nomination of a candidate for the Board of Directors at least 5 (five) days before the Company must send ballot papers and accompanying documents to all shareholders with voting rights, the Board of Directors is responsible for reviewing and approving it within 5 (five) days from the date of receiving the nomination or candidacy proposal. If there is a decision to reject a candidate, the Board of Directors must notify the nominating shareholder or group of shareholders in writing within 5 (five) days from the date of the Board's decision and must clearly state the reasons for the rejection.

e. In the event that the nominating shareholder or group of shareholders does not ensure the deadline of at least 5 (five) days before the Company must send ballot papers and accompanying documents to all shareholders with voting rights, the Board of Directors will not accept the candidate nomination proposal and will report it at the nearest General Meeting of Shareholders (GMS) (if any).

2. In the event that the number of candidates for the Board of Directors through nomination and candidacy according to the provisions of Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises is still insufficient, the Board of Directors shall announce information regarding the insufficient number of candidates for the Board of Directors no later than five (05) days before the opening date of the GMS. The incumbent Board of Directors shall introduce additional candidates or organize nominations in accordance with the Company Charter, Internal Regulations on Corporate Governance, and the Regulations on Operation of the Board of Directors. The introduction of additional candidates by the incumbent

Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders (GMS) votes to elect members of the Board of Directors in accordance with the law.

Article 45. Method of electing members of the Board of Directors

1. The voting for members of the Board of Directors must be conducted by cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of voting rights corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Board of Directors, and the shareholder has the right to accumulate all or part of their total votes for one or more candidates. The elected members of the Board of Directors are determined by the number of votes calculated from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members specified in the Company Charter is reached. In the event that there are 02 or more candidates receiving the same number of votes for the final member of the Board of Directors, a re-election will be conducted among the candidates with equal votes or selection will be made according to the criteria specified in the election regulations or the Company Charter.

2. If the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Board of Directors to be elected, the election of members of the Board of Directors may be conducted by the cumulative voting method specified in Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises or by the voting method (approve, disapprove, no opinion). The voting rate for approval by the voting method is implemented in accordance with Clause 2, Article 21 of the Company Charter.

Article 46. Cases of removal, dismissal, replacement, and supplementation of members of the Board of Directors

1. The General Meeting of Shareholders (GMS) shall remove a member of the Board of Directors in the following cases:

a. Does not have sufficient standards and conditions as prescribed in Article 155 of the Law on Enterprises;

b. Has submitted a resignation letter and it has been accepted;

c. Other cases as prescribed in the Company Charter.

2. The General Meeting of Shareholders (GMS) shall dismiss a member of the Board of Directors in the following cases:

a. Does not participate in the activities of the Board of Directors for 06 consecutive months, except in cases of force majeure;

b. Other cases as prescribed in the Company Charter.

3. When deemed necessary, the General Meeting of Shareholders (GMS) decides to replace a member of the Board of Directors; remove or dismiss a member of the Board of Directors in addition to the cases prescribed in Clause 1 and Clause 2 of this Article.

4. The Board of Directors must convene a meeting of the General Meeting of Shareholders (GMS) to elect additional members of the Board of Directors in the following cases:

a. The number of members of the Board of Directors is reduced by more than one-third (1/3) or there are insufficient non-executive members or Independent members compared to the number specified in the Company Charter. In this case, the Board of Directors must convene a meeting of the General Meeting of Shareholders (GMS) within 60 days from the date the number of members is reduced by more than one-third or there are insufficient non-executive members or Independent members;

b. Except for the case prescribed in Point a of this Clause, the General Meeting of Shareholders (GMS) shall elect a new member to replace the member of the Board of Directors who has been removed or dismissed at the nearest meeting.

Article 47. Announcement of election, removal, and dismissal of members of the Board of Directors

After the decision on the election, removal, or dismissal of a member of the Board of Directors is made, the Company is responsible for announcing the information internally within the Company and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current law.

Article 48. Method of introducing candidates for members of the Board of Directors

In the event that a candidate for the Board of Directors has been identified in accordance with the provisions of Clause 1, Article 44 of This Charter, the company must announce information related to the candidates at least 10 days before the opening date of the General Meeting of Shareholders (GMS) on the company's website so that shareholders can learn about these candidates before voting. The candidate for the Board of Directors must have a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the personal

information announced and must commit to performing their duties honestly, carefully, and for the highest interests of the company if elected as a member of the Board of Directors. Information related to the candidate for the Board of Directors to be announced includes:

a. Full name, date, month, and year of birth;

b. Qualification;

c. Work experience;

d. Other management positions (including the position of member of the Board of Directors of other companies);

e. Interests related to the company and related parties of the company;

f. Other information (if any) as prescribed in the Company Charter.

The Company is responsible for announcing information about the companies where the candidate is holding the position of member of the Board of Directors, other management positions, and interests related to the company of the candidate for the Board of Directors (if any).

Article 49. Election, dismissal, and removal of the Chairman of the Board of Directors

1. The Chairman of the Board of Directors is elected, removed, or dismissed by the Board of Directors from among the members of the Board of Directors.

2. The Chairman of the Board of Directors must not concurrently hold the position of General Director.

3. The Chairman of the Board of Directors has the following rights and obligations:

a. Develop the program and plan for the activities of the Board of Directors;

b. Prepare the program, content, and documents for the meeting; convene, preside over, and act as the Chairman of the Board of Directors meeting;

c. Organize the approval of resolutions and decisions of the Board of Directors;

d. Supervise the organization and implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;

e. Act as the Chairperson of the General Meeting of Shareholders (GMS);

f. Other rights and obligations as prescribed by the Law on Enterprises and the Company Charter.

4. In the event that the Chairman of the Board of Directors submits a resignation letter or is removed or dismissed, the Board of Directors must elect a replacement within 10 days from the date of receiving the resignation letter or the removal or dismissal.

5. In the event that the Chairman of the Board of Directors is absent or unable to perform their duties, they must authorize another member in writing to exercise the rights and obligations of the Chairman of the Board of Directors. In the event that there is no authorized person or the Chairman of the Board of Directors is Deceased, missing, temporarily detained, serving a prison sentence, serving an administrative handling measure at a compulsory detoxification center or compulsory education institution, has fled from their place of residence, has limited or lost civil act capacity, has difficulty in perception or controlling their behavior, or is prohibited by the Court from holding certain positions or practicing certain professions, the remaining members shall elect one among the members to hold the position of Chairman of the Board of Directors based on the principle of majority approval by the remaining members until a new decision is made by the Board of Directors.

Section 3

REMUNERATIONS, BONUSES AND OTHER BENEFITS OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 50. Remunerations, bonuses and other benefits of members of the Board of Directors

1. The Company has the right to pay remuneration and bonuses to members of the Board of Directors based on business results and efficiency.

2. Members of the Board of Directors are entitled to work remuneration and bonuses. Work remuneration is calculated based on the number of working days necessary to complete the tasks of the member of the Board of Directors and the daily remuneration rate. The Board of Directors estimates the remuneration for each member based on the principle of consensus. The total remuneration and bonus of the Board of Directors are decided by the General Meeting of Shareholders (GMS) at the annual meeting.

3. The remuneration of each member of the Board of Directors is included in the Company's business costs in accordance with the law on corporate income tax, presented

as a separate item in the Company's annual Financial statements, and must be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

4. A member of the Board of Directors holding an executive position or a member of the Board of Directors working at sub-committees of the Board of Directors or performing other tasks outside the scope of normal duties of a member of the Board of Directors may be paid additional remuneration in the form of a lump-sum fee per task, salary, commission, percentage of Profit, or in other forms as decided by the Board of Directors.

5. Members of the Board of Directors have the right to be reimbursed for all travel, accommodation, and other reasonable expenses that they have paid when performing their responsibilities as a member of the Board of Directors, including costs incurred in attending meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, or sub-committees of the Board of Directors.

6. Members of the Board of Directors may be covered by liability insurance purchased by the Company upon approval by the General Meeting of Shareholders. This insurance does not cover liability for members of the Board of Directors related to violations of the law and the Company Charter.

Section 4

REGULATIONS ON SEQUENCE AND PROCEDURES ORGANIZATION OF BOARD OF DIRECTORS MEETINGS

Article 51. Minimum number of meetings per month/quarter/year

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within 07 working days from the date the election of that Board of Directors concludes. This meeting shall be convened and chaired by the member with the highest number of votes or the highest voting rate. In the event that more than one member has the same highest number of votes or voting rate, the members shall elect one person among them by majority rule to convene the Board of Directors meeting.

2. The Board of Directors shall meet at least once per quarter and may hold extraordinary meetings.

Article 52. Cases requiring the convening of extraordinary Board of Directors meetings

1. The Chairman of the Board of Directors shall convene a Board of Directors meeting in the following cases:

a. Upon the request of an independent member of the Board of Directors;

b. Upon the request of the General Director or at least 05 other managers;

c. Upon the request of at least 02 members of the Board of Directors;

d. Other cases when deemed necessary.

2. The request specified in Clause 1 of this Article must be made in writing, clearly stating the purpose, issues to be discussed, and decisions falling under the authority of the Board of Directors.

3. The Chairman of the Board of Directors must send a meeting invitation notice to the members of the Board of Directors within 07 working days from the date of receiving the request specified in Clause 3 of this Article and at the latest 03 working days before the meeting date. The Board of Directors meeting must be held no later than 10 working days from the date the Company receives the request. In the event that the Board of Directors meeting is not convened as requested, the Chairman of the Board of Directors shall be responsible for damages incurred by the Company; the requester has the right to replace the Chairman of the Board of Directors to convene the Board of Directors meeting, with the convening procedure being similar to that of the Chairman of the Board of Directors convening upon request.

Article 53. Notice of Board of Directors meetings and the right to attend Board of Directors meetings

1. The Chairman of the Board of Directors or the person convening the Board of Directors meeting must send a meeting invitation notice at the latest 03 working days before the meeting date. The meeting invitation notice must specify the time and venue of the meeting, meeting format, agenda, and issues to be discussed and decided. The meeting invitation notice must be accompanied by documents used at the meeting and the member's ballot.

2. The notice of the Board of Directors meeting may be sent via invitation letter, telephone, fax, electronic means (email), or other methods as prescribed by the Company Charter and must ensure it reaches the contact address of each member of the Board of

Directors registered with the Company. The Chairman of the Board of Directors or the convener shall send the meeting invitation notice and accompanying documents to all members of the Board of Directors.

Article 54. Conditions for organizing Board of Directors meetings

A Board of Directors meeting shall be conducted when at least 3/4 of the total number of members attend. In the event that the meeting convened according to this Article does not have enough members to attend as prescribed, the Chairman of the Board of Directors must send a second meeting invitation notice to the members of the Board of Directors within 07 days from the intended date of the first meeting and at the latest 03 working days before the meeting date. The second Board of Directors meeting must be held no later than 10 days from the intended date of the first meeting. In this case, the meeting shall be conducted if more than half of the members of the Board of Directors attend.

Article 55. Voting methods

1. The Board of Directors approves resolutions and decisions by voting at the meeting, written ballot, or other forms as prescribed by the Company Charter. Each member of the Board of Directors has one vote. A member of the Board of Directors is considered to be present and voting at the meeting in the following cases:

a. Attending and voting directly at the meeting;

b. Authorizing another person to attend and vote as prescribed in Article 57 of this Charter;

c. Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic forms;

d. Sending a ballot to the meeting via mail, fax, or email;

e. Sending a ballot by other means as prescribed by law (if any).

2. In case of sending a ballot to the meeting via mail, the ballot must be in a sealed envelope and must be delivered to the Chairman of the Board of Directors at the latest 01 hour before the opening. The ballot shall only be opened in the presence of all attendees.

3. Voting:

a. Except as provided in Point b, Clause 3 of this Article, each member of the Board of Directors or a person authorized as prescribed in Clause 1 of this Article who is physically present in person at the Board of Directors meeting has one (01) vote;

b. A member of the Board of Directors shall not vote on transactions that bring benefits to that member or their affiliated persons as prescribed by the Law on Enterprises and Article 41 of the Company Charter;

4. The Board of Directors has the right to consult members of the Board of Directors in writing to approve a Board of Directors Resolution when passing issues under the authority of the Board of Directors in Clause 2, Article 27 of the Company Charter.

A Resolution in the form of a written ballot is approved based on the affirmative opinion of the majority of members of the Board of Directors with voting rights. This Resolution has the same effect and validity as a resolution approved at a meeting.

5. A Board of Directors meeting may be organized in the form of an online conference between members of the Board of Directors when all or some members are in different locations, provided that each member participating in the meeting can:

a. Hear each other member of the Board of Directors participating in the meeting speak;

b. Speak to all other participating members simultaneously. Discussion between members can be conducted directly via telephone or other means of communication or a combination of these methods. A member of the Board of Directors participating in such a meeting is considered "present" at that meeting. The venue of the meeting organized according to this provision is the location where the majority of the members of the Board of Directors are present, or the location where the Chairperson of the meeting is present.

Decisions approved during a meeting via telephone that is organized and conducted legally shall be effective immediately upon the conclusion of the meeting but must be confirmed by the signatures in the minutes of all members of the Board of Directors attending this meeting.

6. The Chairman of the Board of Directors is responsible for sending the minutes of the Board of Directors meeting to the members, and such minutes are authentic evidence of the work conducted during the meeting unless there is an objection to the content of the minutes within ten (10) days from the date of sending. The minutes of the Board of Directors meeting shall be prepared in Vietnamese and may be prepared in English. The minutes must be signed by the chairperson and the person recording the minutes.

Article 56. Method of approving Board of Directors resolutions

Resolutions and decisions of the Board of Directors are approved if they are approved by the majority (more than 1/2) of the members attending the meeting; in the event of a tie, the final decision belongs to the side with the opinion of the Chairman of the Board of Directors.

Note: A member of the Board of Directors shall not vote on transactions that bring benefits to that member or their affiliated persons as prescribed by the Law on Enterprises and the Company Charter.

Article 57. Authorization for another person to attend the meeting by a member of the Board of Directors

Members must fully attend Board of Directors meetings. A member may authorize another member of the Board of Directors or another person (who is not a member of the Board of Directors if approved by the majority of the Board of Directors) to attend and vote.

Article 58. Preparing minutes of Board of Directors meetings

Board of Directors meetings must be recorded in minutes and may be recorded by audio, or recorded and stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese and may also be prepared in a foreign language, including the following main contents:

a. Name, address of the headquarters, enterprise code;

b. Time and venue of the meeting;

c. Purpose, agenda, and content of the meeting;

d. Full name of each member attending the meeting or the authorized person attending the meeting and the method of attendance; full names of members not attending and the reasons;

e. Issues discussed and voted on at the meeting;

f. Summarizing the opinions of each member attending the meeting in the order of the meeting proceedings;

g. Voting results, clearly stating members who voted in favor, against, and abstained;

h. Issues approved and the corresponding approval voting rate;

i. Full name and signature of the chairperson and the person recording the minutes, except in cases prescribed in Article 59 of this Charter.

The minutes of the Board of Directors meeting and documents used in the meeting must be kept at the Company's headquarters.

Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have equal legal validity. In case there is a difference in content between the minutes in Vietnamese and in a foreign language, the content in the Vietnamese minutes shall apply.

The Chairperson, the minute-taker, and those who sign the minutes shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the Board of Directors meeting minutes.

The minutes of the Board of Directors meeting and the documents used in the meeting must be kept at the Company's headquarters.

Article 59. In case the Chairperson and/or the Company Secretary refuses to sign the minutes of the Board of Directors meeting

In case the Chairperson and the minute-taker refuse to sign the meeting minutes, but if it is signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and contains full content as prescribed in points a, b, c, d, dd, e, g, and h of Article 58 of this Charter, such minutes shall be effective.

Article 60. Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors

After issuing a Resolution/Decision of the Board of Directors, the Company is responsible for announcing the information internally within the Company and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and current regulations.

Section 5

SUB-COMMITTEES UNDER THE BOARD OF DIRECTORS

Article 61. Sub-committees under the Board of Directors

1. When deemed necessary, the Board of Directors may establish sub-committees to be in charge of development policies, personnel, remuneration, internal auditing, and risk management. The number of members of a sub-committee shall be decided by the Board of Directors and shall consist of at least 02 people, including members of the Board of Directors and external members. Non-executive Directors should constitute the majority in the sub-committee, and one of these members shall be appointed as the Head of the sub-committee by decision of the Board of Directors. The operations of the sub-committee

must comply with the regulations of the Board of Directors. A resolution of the sub-committee is only effective when the majority of its members attend and vote in favor at the sub-committee meeting.

2. The implementation of decisions of the Board of Directors or of a sub-committee under the Board of Directors must be in accordance with current legal regulations and the provisions of the Company Charter and the Internal Regulations on Corporate Governance.

Article 62. Audit Committee

1. Candidacy and nomination of members of the Audit Committee

- The Chairman of the Audit Committee and other members of the Audit Committee are nominated by the Board of Directors and are not Managers of the enterprise.

- The appointment of the Chairman of the Audit Committee and other members of the Audit Committee must be approved by the Board of Directors at a meeting of the Board of Directors.

2. Rights and obligations of the Audit Committee

The Audit Committee has the rights and obligations as prescribed in Article 161 of the Law on Enterprises, the Company Charter, and the following rights and obligations:

- To have the right to access documents related to the Company's operations, to exchange with other members of the Board of Directors, the General Director, the Chief Accountant, and other Managers to collect information for the operations of the Audit Committee.

- To have the right to request representatives of the approved auditing organization to attend and answer issues related to the audited financial statements at meetings of the Audit Committee.

- To use legal, accounting, or other external consulting services when necessary.

- To develop and submit to the Board of Directors policies for risk detection and management; to propose to the Board of Directors solutions to handle risks arising in the Company's operations.

- To prepare a written report to the Board of Directors when discovering that a member of the Board of Directors, the General Director, or other Managers do not fully perform their responsibilities as prescribed in the Law on Enterprises and the Company Charter.

- To develop the Operating Regulations of the Audit Committee and submit them to the Board of Directors for approval.

3. Operating principles of the Audit Committee

- The Audit Committee must report directly in writing to the Board of Directors and shall not be interfered with in the performance of its duties to ensure that the Company complies with all legal regulations.

- Members of the Audit Committee shall perform tasks in compliance with legal regulations and relevant provisions; they shall not participate in activities that affect their professional reputation.

- Members of the Audit Committee shall not disclose information provided to them unless the disclosure of information is required by law.

- Members of the Audit Committee must be honest and shall not be influenced or controlled by anyone in reaching their conclusions.

- Other activities must be in accordance with current legal regulations, the Company Charter, the Internal Regulations on Corporate Governance, and the Operating Regulations of the Audit Committee approved by the Board of Directors.

Section 6

SELECTION, APPOINTMENT, REMOVAL CORPORATE GOVERNANCE OFFICER AND COMPANY SECRETARY

Article 63. Standards for the Corporate Governance Officer

The Corporate Governance Officer shall not concurrently work for an approved auditing organization that is auditing the Company's financial statements.

Article 64. Appointment of the Corporate Governance Officer and Company Secretary

1. The Board of Directors of the Company must appoint at least 01 Corporate Governance Officer to support corporate governance work at the enterprise. The Corporate Governance Officer may concurrently serve as the Company Secretary as prescribed in Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.

Article 65. Cases of removal of the Corporate Governance Officer and Company Secretary

1. The Board of Directors may dismiss/remove the Corporate Governance Officer and Company Secretary when necessary, provided it is not contrary to current labor laws.

2. The Corporate Governance Officer may be dismissed according to a resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS).

Article 66. Notification of appointment and removal of the Corporate Governance Officer and Company Secretary

After the decision on the appointment or removal of the Corporate Governance Officer and Company Secretary is made, the Company is responsible for announcing the information internally within the Company and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and current regulations of law.

Article 67. Rights and Obligations of the Corporate Governance Officer and Company Secretary

1. The Corporate Governance Officer has the following rights and obligations:

a. To advise the Board of Directors on organizing the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with regulations and on tasks related to the relationship between the Company and shareholders;

b. To prepare for meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders (GMS) at the request of the Board of Directors;

c. To advise on meeting procedures;

d. To attend meetings;

e. To advise on procedures for drafting resolutions of the Board of Directors in accordance with legal regulations;

f. To provide financial information, copies of Board of Directors meeting minutes, and other information to members of the Board of Directors;

g. To supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;

h. To act as the contact point with stakeholders;

i. To maintain confidentiality of information in accordance with legal regulations and the Company Charter;

j. Other rights and obligations as prescribed by law.

2. The Company Secretary has the following rights and obligations:

a. To assist in organizing and convening meetings of the General Meeting of Shareholders (GMS) and the Board of Directors; to record meeting minutes;

b. To assist members of the Board of Directors in performing their assigned rights and obligations;

c. To assist the Board of Directors in applying and implementing corporate governance principles;

d. To assist the Company in building shareholder relations and protecting the legitimate rights and interests of shareholders; in complying with obligations to provide information, disclose information, and administrative procedures. To maintain confidentiality of information in accordance with legal regulations and the Company Charter;

e. Other rights and obligations as prescribed by law.

3. The Corporate Governance Officer and Company Secretary are entitled to remuneration and bonuses. The total amount of remuneration and bonuses for the Corporate Governance Officer and Company Secretary shall be decided by the General Meeting of Shareholders (GMS) or the Board of Directors. The remuneration of the Corporate Governance Officer and Company Secretary shall be included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax.

Chapter IV

GENERAL DIRECTOR

Article 68. Role, responsibilities, rights, and obligations of the General Director

1. The General Director is the person who manages the daily business operations of the Company; is subject to the supervision of the Board of Directors; and is responsible to the Board of Directors and before the law for the performance of assigned rights and obligations.

2. The General Director has the following rights and obligations:

a. To decide on matters related to the daily business operations of the Company that do not fall under the authority of the Board of Directors;

b. To organize the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;

c. To organize the implementation of the Company's business plans and investment schemes;

d. To propose the organizational structure and internal management regulations of the Company;

e. To appoint, remove, or dismiss management positions in the Company, except for positions under the authority of the Board of Directors;

f. To decide on salaries and other benefits for employees in the Company, including Managers under the appointment authority of the General Director;

g. To recruit employees;

h. To propose plans for dividend payment or handling of business losses;

i. Other rights and obligations as prescribed by law, the Company Charter, and resolutions and decisions of the Board of Directors.

Article 69. Term, standards, and conditions of the General Director

The term of office of the General Director shall not exceed 05 years and may be reappointed for an unlimited number of terms. The General Director must meet the following standards and conditions:

a. Not falling into the categories specified in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;

b. Possessing professional qualifications and experience in corporate business management.

Article 70. Candidacy and nomination of the General Director

Members of the Board of Management, members of the Board of Directors have the right to nominate or stand as candidates for the position of General Director in accordance with the standards and conditions stipulated in Article 69 of This Charter and submit them to the Board of Directors for consideration when the Company has a need to recruit a General Director.

Article 71. Appointment, removal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director

The Board of Directors shall appoint 01 member of the Board of Directors or hire another person to serve as the General Director.

The Board of Directors may remove the General Director when a majority of the voting members of the Board of Directors present at the meeting approve, and appoint a new General Director as a replacement.

Article 72. Notification of appointment, removal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director

After the decision to elect, remove, or dismiss the General Director is made, the Company is responsible for announcing the information internally within the Company and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and regulations of current law.

Article 73. Remuneration and other benefits of the General Director

1. The General Director shall be paid a salary and bonus. The salary and bonus of the General Director shall be decided by the Board of Directors.

2. The remuneration of Managers shall be included in the Company's business costs in accordance with the law on corporate income tax, presented as a separate item in the Company's annual Financial statements, and must be reported to the General Meeting of Shareholders (GMS) at the annual meeting.

Chapter V
OTHER ACTIVITIES
Section 1
REGULATIONS ON COORDINATION OF OPERATIONS BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS AND THE GENERAL DIRECTOR

Article 74. Procedures and sequence for convening, notifying meetings, recording minutes, and notifying meeting results between the Board of Directors and the General Director

The procedures and sequence for convening, notifying meetings, recording minutes, and notifying meeting results between the Board of Directors and the General Director shall be implemented in accordance with the procedures and sequence for convening Board of Directors meetings stipulated in Section 4, Chapter 3 of This Charter.

Article 75. Notification of Resolutions/Decisions of the Board of Directors to the General Director

Resolutions/Decisions of the Board of Directors (regarding responsibilities, powers, and obligations of the General Director) after being issued must be sent to the General Director at the same time and by the same method as for members of the Board of Directors.

Article 76. Cases in which the General Director requests to convene a Board of Directors meeting and matters requiring consultation with the Board of Directors

1. Cases for requesting to convene a Board of Directors meeting

a. The General Director may request to convene a Board of Directors meeting in the following cases:

- When it is determined that the rights of the General Director as stipulated in Article 35 of the Company Charter are not being exercised;

- Upon discovering acts of violation of the law or the Company Charter by other Managers after having notified the Board of Directors in writing, but the violating party has not ceased the violation or implemented remedies;

2. Matters requiring consultation with the Board of Directors:

a. Proposing to the Board of Directors plans for organizational structure and internal management regulations of the Company;

b. Proposing measures to improve the operations and management of the Company;

c. The General Director must prepare plans for the Board of Directors to approve matters related to recruitment, termination of employment, salary, social insurance, welfare, rewards, and discipline for employees and Managers.

d. The General Director must prepare plans for the Board of Directors to approve matters related to the Company's relations with trade union organizations in accordance with the best management standards, practices, and policies, as well as practices and policies stipulated in the Company Charter, the Company's regulations, and current legal provisions.

e. Seeking the Board of Directors' opinion on the audited Financial statements (including the statement of financial position, Income statement, and projected Cash flow statement) for each Fiscal year, which must be submitted for the Board of Directors' approval;

f. Proposing plans for dividend payment or handling of business losses;

g. Seeking the Board of Directors' approval for the detailed business plan for the next Fiscal year;

h. Other matters when deemed in the interest of the Company.

Article 77. Report of the General Director to the Board of Directors on the performance of assigned duties and powers

1. Report on the implementation status of Resolutions of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders (GMS), and business and investment plans of the Company approved by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders (GMS);

2. Periodically reporting on a quarterly and annual basis the assessment of the Financial situation and the status of the Company's Production and business operations;

3. Report on Improvements in organizational structure, policies, and management;

4. Annual report on the implementation of obligations towards the environment, the community, and employees;

5. Report on the implementation status of other matters authorized by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders (GMS);

6. Reporting on other matters as requested by the Board of Directors.

Article 78. Reviewing the implementation of Resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director

Based on the General Director's report on the performance of assigned duties and powers as stipulated in Article 68 of This Charter, the Board of Directors shall review the results of the implementation of Resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director.

Article 79. Matters that the General Director must report, provide information on, and the method of notification to the Board of Directors

1. Matters that the General Director must report, provide information on, and the method of notification to the Board of Directors.

2. Matters according to Article 84 of This Charter;

3. The General Director has the obligation to notify the Board of Directors of Transactions between the Company, its Subsidiaries, and other companies in which the

Company holds a controlling interest of 50% or more of the Charter capital with that same entity or with affiliated persons of that entity in accordance with the law. Members of the Board of Directors, the General Director, and other Managers have the obligation to notify the Board of Directors in writing of Transactions between the Company, its Subsidiaries, and other companies in which the Company holds a controlling interest of 50% or more of the Charter capital with that same entity or with affiliated persons of that entity in accordance with the law. For the aforementioned Transactions approved by the General Meeting of Shareholders (GMS) or the Board of Directors, the Company must Announced information regarding these Resolutions in accordance with the law on Securities regarding information disclosure.

4. Other matters requiring consultation or reporting to the Board of Directors must be sent at least seven (07) working days in advance, and the Board of Directors shall respond within seven (07) working days.

5. Specifically, in the case of approving Contracts and Transactions as stipulated in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value of less than 35% of the total value of the enterprise's Assets recorded in the most recent Financial statements, or another smaller percentage or value as stipulated in the Company Charter, the representative of the Company signing the Contract or Transaction must notify the members of the Board of Directors of the related parties involved in that Contract or Transaction and attach the draft Contract or the main content of the Transaction. The Board of Directors shall decide on the approval of the Contract or Transaction within 15 days from the date of receiving the notice, unless the Company Charter stipulates a different time limit; members of the Board of Directors who have related interests in the parties to the Contract or Transaction do not have the right to vote.

Article 80. Coordinating control, management, and supervision activities between members of the Board of Directors and the General Director according to the specific tasks of the aforementioned members

Coordination of operations between the General Director and the Board of Directors: The General Director is the person who manages the Company's operations, ensuring that the Company operates continuously and effectively.

a. When proposing plans for organizational structure or internal management regulations of the Company, the General Director shall send them to the Board of Directors

as soon as possible, but no later than seven (07) days before the date the content needs to be decided;

b. The General Director must prepare plans for the Board of Directors to approve matters related to recruitment, termination of employment, salary, social insurance, welfare, rewards, and discipline for employees and Managers;

c. The General Director must prepare plans for the Board of Directors to approve matters related to the Company's relations with trade union organizations in accordance with the best management standards, practices, and policies, as well as practices and policies stipulated in the Company Charter, the Company's regulations, and current legal provisions;

d. The General Director has the obligation to notify the Board of Directors of Transactions between the Company, its Subsidiaries, and other companies in which the Company holds a controlling interest of 50% or more of the Charter capital with that same entity or with affiliated persons of that entity in accordance with the law;

e. Other matters requiring consultation as stipulated in Clause 2, Article 75 of This Charter must be sent to the Board of Directors at least seven (07) working days before the intended date of receiving the Board of Directors' response.

Section 2

REGULATIONS ON ANNUAL EVALUATION OF REWARD AND DISCIPLINE ACTIVITIES FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, THE GENERAL DIRECTOR, AND OTHER MANAGERS

Article 81. Regulations on the performance evaluation of Board of Directors' members, the General Director, and other executives

1. The Board of Directors is responsible for developing performance evaluation criteria for all Board of Directors' members, the General Director, and other executives.

2. Performance evaluation criteria must balance the interests of business executives with the long-term interests of the Company and shareholders. Financial and non-financial indicators used in the evaluation shall be carefully considered and decided by the Board of Directors from time to time. In particular, non-financial indicators may include: interests of stakeholders, operational efficiency, achievements and improvements attained, etc.

3. Annually, based on assigned functions, duties, and established evaluation criteria/achievements, the Board of Directors shall organize the performance evaluation of Board of Directors' members.

4. The performance evaluation of other executives shall be carried out in accordance with internal regulations or may be based on the self-evaluation reports of these executives.

Article 82. Rewards

1. The Board of Directors or the Remuneration Committee (if any) is responsible for developing reward policies. Rewards shall be granted based on the performance evaluation results as stipulated in Article 80 of This Charter.

2. Forms of rewards: in cash, in shares (issuing shares under an employee stock ownership plan), or other forms developed by the Board of Directors or the Remuneration Committee. Reward forms shall be planned by the General Director and submitted to the Board of Directors for approval; in cases exceeding their authority, they shall be submitted to the General Meeting of Shareholders (GMS) for approval.

3. The reward policy for Board of Directors' members shall be decided by the General Meeting of Shareholders (GMS).

4. For business executives: the source of reward funds shall be deducted from the Company's Welfare and Reward Fund and other legal sources. The reward level shall be based on actual annual business results; the General Director shall propose it to the Board of Directors for approval, and in cases exceeding their authority, it shall be submitted to the General Meeting of Shareholders (GMS) for approval.

Article 83. Discipline

1. The Board of Directors is responsible for developing disciplinary measures based on the nature and severity of the violation. The highest form of discipline must be dismissal or removal from office.

2. Board of Directors' members and business executives who fail to complete their assigned tasks with honesty, diligence, and prudence shall be personally liable for the damages they cause.

3. Board of Directors' members and business executives who, while performing their duties, commit acts in violation of legal regulations or the Company's regulations shall be subject to disciplinary action, administrative penalties, or criminal prosecution depending on the severity of the violation, in accordance with the law and the Charter. In case of

causing damage to the interests of the Company, shareholders, or other persons, they shall be liable for damages in accordance with the law.

Chapter VI

REGULATION AMENDMENT

Article 84. Supplement and amendment of the Regulations on corporate governance

1. Any supplementation or amendment to This Charter must be considered and decided by the General Meeting of Shareholders (GMS) of the Company.

2. In the event that legal regulations related to the Company's operations are not mentioned in this Charter, or in the event that new legal regulations differ from the provisions in this Charter, those legal regulations shall automatically apply and govern the Company's operations.

Chapter VII

EFFECTIVE DATE

Article 85. Effective date

1. This Charter consists of 07 Chapters and 85 Articles, unanimously approved by the General Meeting of Shareholders of Mien Dong Joint Stock Company on June 11, 2026, and the full text of this regulation is hereby accepted.

2. This Charter is the sole and official document of the Company.

3. Copies or extracts of the Regulations on corporate governance must bear the signature of the Chairman of the Board of Directors.

ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN

VO VAN LANH