

Số: 01/2025/QC-CKHP

Hải Phòng, ngày 03 tháng 06 năm 2025

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ BIỂU QUYẾT CỦA
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2025**

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Điều lệ của Công ty cổ phần Chứng khoán Hải Phòng.

Để Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty cổ phần Chứng khoán Hải Phòng diễn ra thành công tốt đẹp, Ban Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 đã xây dựng Quy chế làm việc và biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông như sau:

Điều 1. Mục đích

- Đảm bảo trình tự, nguyên tắc ứng xử, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng diễn ra đúng quy định và thành công tốt đẹp.
- Các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thể hiện ý chí thống nhất của Đại hội đồng cổ đông, đáp ứng nguyện vọng, quyền lợi của cổ đông và quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi

- **Đối tượng:** Tất cả các cổ đông, người được uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng đều phải chấp hành, tuân thủ các quy định tại quy chế này, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và quy định hiện hành của pháp luật.
- **Phạm vi:** Quy chế này được sử dụng cho Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ/ từ viết tắt

- Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng;
- HĐQT: Hội đồng quản trị;
- BTC: Ban Tổ chức;

- Đại hội/ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025;
- Cổ đông: Là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất 01 cổ phiếu của Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng, có tên trong Danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam (VSDC) lập tại ngày 28/05/2025 và đã được Công ty gửi thư mời họp;
- Điều lệ: Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng sửa đổi lần 03 (tháng 9/2024);
- Biểu quyết: Là việc cổ đông thực hiện quyền cho ý kiến về các nội dung, vấn đề cụ thể để nhằm xác định các nội dung, vấn đề đó có đủ điều kiện được Đại hội thông qua; (tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết).

Điều 4. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ (Theo Điều 18 tại Điều lệ Công ty)

- Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% cổ phần có quyền biểu quyết.
- 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.
- 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 20 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.
- Thời điểm xác định điều kiện tiến hành Đại hội chậm nhất là 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội.

Điều 5. Điều kiện cổ đông tham dự đại hội

Các cổ đông có tên trong danh sách cổ đông của Công ty theo Danh sách tổng hợp người sở hữu chứng khoán do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam (VSDC) lập tại ngày **28/05/2025** đều có quyền tham dự hoặc ủy quyền cho Đại diện của mình tham dự. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp.

Cổ đông/người được ủy quyền tham dự đại hội phải tuân thủ các quy định sau:

- Đúng giờ, trang phục lịch sự, trang trọng, tuân thủ việc kiểm tra an ninh (nếu có), giấy tờ tùy thân ... theo yêu cầu của BTC Đại hội.
- Nhận hồ sơ tại bàn đón tiếp cổ đông.

- Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
- Để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy, khi cần thì ra bên ngoài đàm thoại.
- Tuân thủ các quy định của Ban Tổ chức, của Chủ tọa điều hành Đại hội.
- BTC có thể yêu cầu các cổ đông/người được ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ tuân thủ sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác mà BTC cho là thích hợp.
- Đoàn Chủ tịch có thể yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 6. Chủ tọa và Đoàn chủ tịch

- Đoàn Chủ tịch gồm 03 người, bao gồm 01 chủ tịch và 02 thành viên. ĐHĐCĐ do Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa. Chủ tọa điều hành công việc của Đại hội theo nội dung, chương trình mà HĐQT đã dự kiến thông qua trước Đại hội.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
- Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tịch:
 - + Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua;
 - + Hướng dẫn các cổ đông 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/chỉ định người phụ trách chuyên môn trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;
 - + Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.
- Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tịch: Quyết định của Chủ tọa về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ sẽ mang tính phán quyết cao nhất.

Điều 7. Thư ký Đại hội

- Chủ tịch, Chủ tọa được ĐHĐCĐ bầu ra và được thông qua đề cử thư ký để lập Biên bản đại hội.
- Nhiệm vụ và quyền hạn:
 - + Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
 - + Tiếp nhận phiếu câu hỏi của cổ đông;

- + Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
- + Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ và thông báo đến các cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 8. Ban kiểm tra tư cách cổ đông

- Ban kiểm tra tư cách cổ đông của Đại hội gồm 05 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 04 thành viên, do HĐQT thành lập.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông:
 - + Ban kiểm tra tư cách cổ đông của Đại hội có trách nhiệm kiểm tra tư cách cổ đông đến dự họp.
 - + Trưởng Ban kiểm tra tư cách cổ đông báo cáo với ĐHĐCĐ về số lượng và tỷ lệ sở hữu cổ phiếu của cổ đông dự họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được tiến hành khi đáp ứng được các quy định tại **Điều 4 - Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ** của Quy chế này.

Điều 9. Ban kiểm phiếu

- Số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá 05 (năm) người. Đại hội sẽ thông qua ban kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu bằng cách giơ thẻ biểu quyết. Các ứng cử viên tham gia ứng cử, đề cử (trong trường hợp thực hiện bầu cử) không được tham gia vào Ban kiểm phiếu.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
 - + Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết;
 - + Kiểm và ghi nhận thẻ 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 Đại hội;
 - + Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

Điều 10. Thảo luận tại Đại hội

10.1. Nguyên tắc:

- Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong chương trình nội dung ĐHĐCĐ;
- Cổ đông/người được ủy quyền tham dự có ý kiến đăng ký nội dung vào Phiếu câu hỏi và chuyển cho Ban Thư ký;
- Ban Thư ký sẽ sắp xếp các Phiếu câu hỏi của Cổ đông/người được ủy quyền tham dự theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Đoàn Chủ tịch;
- Cổ đông/người được ủy quyền tham dự khi cần phát biểu hoặc tranh luận thì giơ tay, chỉ khi được Đoàn Chủ tịch nhất trí mới được phát biểu. Mỗi Cổ đông/người được

ủy quyền tham dự phát biểu không quá 03 phút, nội dung cần ngắn gọn, không trùng lặp.

10.2. Giải đáp ý kiến của các cổ đông/người được ủy quyền tham dự:

- Trên cơ sở Phiếu thảo luận của cổ đông/người được ủy quyền tham dự, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ xem xét, giải đáp ý kiến của cổ đông/người được ủy quyền tham dự;
- 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 bằng các hình thức khác.

Điều 11. Biểu quyết thông qua các vấn đề

11.1. Biểu quyết thông qua các vấn đề

a) Các quy định chung về biểu quyết

- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.
- Mỗi cổ phiếu có quyền biểu quyết sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một đơn vị biểu quyết.
- Mỗi cổ đông/người được ủy quyền tham dự đến tham dự Đại hội được cấp 01 Thẻ biểu quyết và 01 Phiếu biểu quyết. Trên Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết có ghi mã cổ đông, họ tên, số cổ phiếu sở hữu và/ hoặc được ủy quyền có quyền biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho cổ đông/người được ủy quyền tham dự tại Đại hội.

b) Thẻ thức biểu quyết, trình tự xin ý kiến biểu quyết

- Từng vấn đề được đưa ra trước Đại hội thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ đều được xin ý kiến theo trình tự:
 - + Tán thành (đồng ý) với nội dung vừa được đề trình;
 - + Không tán thành (không đồng ý) với nội dung vừa được đề trình;
 - + Không có ý kiến với nội dung vừa được đề trình.
- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông tiến hành biểu quyết thông qua các nội dung bằng một trong hai phương thức sau:

Phương thức giơ thẻ biểu quyết: Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, các cổ đông/người được ủy quyền tham dự biểu quyết giơ Thẻ biểu quyết lên cao hướng về phía Chủ tọa đoàn. Phương thức này dùng để thông qua các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ trừ các tờ trình tại chương trình Đại hội.

Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp: tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Phương thức điền vào Phiếu biểu quyết: Đối với từng nội dung, cổ đông chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “√” vào ô mình chọn. Phương thức này dùng để thông qua các nội dung thuộc tờ trình tại Đại hội.

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

c) Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết

- Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của cổ đông/người được ủy quyền tham dự tham dự.
- Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi cổ đông/người được ủy quyền tham dự đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết. Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.
- Phiếu biểu quyết không hợp lệ:
 - + Ghi thêm nội dung khác vào Phiếu biểu quyết;
 - + Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty, hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

d) Ghi nhận kết quả biểu quyết

Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp, sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

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

Theo Khoản 3, Điều 27 tại Điều lệ Công ty, các nghị quyết về các nội dung sau đây sẽ chỉ được thông qua khi có từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- + Loại cổ phiếu và tổng số cổ phiếu của từng loại;
- + Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- + Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- + Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được

ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- + Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Trừ những trường hợp nói trên, Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông sở hữu từ 51% tổng số phần có quyền biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

Điều 12. Biên bản, Nghị Quyết họp ĐHĐCĐ

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

Điều 13. Thực hiện

- Tất cả các cổ đông/người được ủy quyền tham dự, khách mời tham dự Đại hội có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các nội dung đã quy định tại quy chế này, các quy định, nội quy, quy chế quản trị hiện hành của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.
- Người triệu tập ĐHĐCĐ có quyền:
 - + Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;
 - + Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Các nội dung không được quy định chi tiết tại quy chế này thì thống nhất áp dụng theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật doanh nghiệp 2020 và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

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

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



NINH LÊ SƠN HẢI

No: 01/2025/QC-CKHP

Hai Phong, June 3, 2025

**WORKING AND VOTING REGULATIONS OF
ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS 2025**

Based on:

- *Enterprise Law No. 59/2020/QH14 was passed by the National Assembly on June 17, 2020 and documents guiding its implementation ;*
- *Securities Law No. 54/2019/QH14 was passed by the National Assembly on November 26, 2019 and documents guiding its implementation ;*
- *Charter of Hai Phong Securities Joint Stock Company.*

In order for the 2025 Annual General Meeting of Shareholders of Hai Phong Securities Joint Stock Company to take place successfully, the Organizing Committee of the 2025 Annual General Meeting of Shareholders has developed the Working and Voting Regulations in the General Meeting of Shareholders as follows:

Article 1. Purpose

- Ensure the order, principles of conduct and voting at the 2025 Annual General Meeting of Shareholders of Hai Phong Securities Joint Stock Company takes place in accordance with regulations and is successful.
- The Resolutions of the General Meeting of Shareholders represent the unified will of the General Meeting of Shareholders, meeting the aspirations and interests of shareholders and the provisions of law.

Article 2. Subjects and scope

- **Subjects:** All shareholders and authorized persons attending the 2025 Annual General Meeting of Shareholders All employees of Hai Phong Securities Joint Stock Company must comply with the provisions of this charter, the Company's Charter of Organization and Operation and current regulations of law.
- **Scope:** These regulations are used for the 2025 Annual General Meeting of Shareholders of Hai Phong Securities Joint Stock Company.

Article 3. Interpretation of terms/abbreviations

- Company: Hai Phong Securities Joint Stock Company;
- BOD: Board of Directors;

- OC: Organizing Committee;
- General Meeting/Shareholder Meeting: Annual General Meeting of Shareholders 2025;
- Shareholder: An individual or organization that owns at least 01 share of Hai Phong Securities Joint Stock Company, whose name is included in the List of securities owners compiled by Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (VSDC) on May 28, 2025. and has been sent a meeting invitation by the Company ;
- Charter: Charter of Hai Phong Securities Joint Stock Company, amended for the third time (September 2024);
- Voting: Is the exercise of shareholders' right to give opinions on specific contents and issues to determine whether those contents and issues are eligible for approval by the General Meeting; (approve, disapprove, no opinion on each voting issue).

Article 4. Conditions for holding the General Meeting of Shareholders *(According to Article 18 of the Company Charter)*

- The General Meeting of Shareholders is held when the number of shareholders attending the meeting represents more than 50% of the voting shares.
- In case the first meeting does not meet the conditions for holding it as prescribed in Clause 1 of this Article, the notice of invitation to the second meeting shall be sent within 30 days from the date of the first meeting. The second General Meeting of Shareholders shall be held when the number of shareholders attending the meeting represents 33% or more of the total number of votes.
- In case the second meeting does not meet the conditions for holding it as prescribed in Clause 2 of this Article, the notice of invitation to the third meeting must be sent within 20 days from the date of the intended second meeting. The third General Meeting of Shareholders shall be held regardless of the total number of votes of the shareholders attending the meeting.
- The time to determine the conditions for holding the Congress is no later than 30 (thirty) minutes from the time set to open the Congress.

Article 5. Conditions for shareholders to attend the meeting

Shareholders whose names are on the Company's shareholder list according to the List of Securities Owners compiled by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (VSDC) on **May 28, 2025** have the right to attend or authorize their representatives to attend. Shareholders or authorized representatives of

institutional shareholders may attend the meeting in person or authorize in writing one or more other individuals or organizations to attend the meeting.

Shareholders / authorized persons attending the meeting must comply with the following regulations:

- Be on time, dress politely and formally, comply with security checks (if any), personal documents... as required by the Congress Organizing Committee.
- Receive documents at the shareholder reception desk.
- Shareholders who arrive late to the General Meeting of Shareholders have the right to register immediately and then have the right to participate and vote immediately at the meeting. The Chairman is not responsible for stopping the meeting to allow late shareholders to register and the validity of any voting that has already been conducted before the late shareholders attended will not be affected.
- Leave your phone on vibrate or off, and go outside to talk when necessary.
- Comply with the regulations of the Organizing Committee and the Congress Chairman.
- The Organizing Committee may require shareholders / authorized persons attending the General Meeting of Shareholders to comply with inspection or other security measures that the Organizing Committee deems appropriate.
- The Presidium may request the competent authority to maintain order at the meeting; expel 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 check requirements from the General Meeting of Shareholders.

Article 6. Chairman and Presidium

- The Presidium consists of 03 people, including 01 chairman and 02 members. The General Meeting of Shareholders is chaired by the Chairman of the Board of Directors. The Chairman directs the work of the General Meeting according to the content and program that the Board of Directors has planned to approve before the General Meeting.
- The Chairman of the General Meeting of Shareholders has the right to take necessary measures to control the meeting in a reasonable and orderly manner, in accordance with the approved agenda and reflecting the wishes of the majority of attendees.
- Duties of the Presidium:
 - + Manage the activities of the Company's General Meeting of Shareholders according to the Board of Directors' planned program approved by the General Meeting of Shareholders;

- + Guide shareholders and the General Meeting to discuss the contents in the program;
- + Draft and conclude necessary issues for the Congress to vote on;
- + Respond to/assign a professional person to respond to issues requested by the Congress;
- + Resolve issues arising during the Congress.
- Working principles of the Presidium: The Chairman's decision on the order, procedures or events arising outside the agenda of the General Meeting of Shareholders will be of the highest judgment.

Article 7. Secretary of the Congress

- The Chairman and Chairperson are elected by the General Meeting of Shareholders and approved by the Secretary to prepare the Minutes of the Meeting.
- Duties and powers:
 - + Record fully and honestly the content of the Congress;
 - + Receive shareholder questionnaires;
 - + Prepare meeting minutes and draft resolutions of the General Meeting of Shareholders;
 - + Assist the Chairman in announcing information related to the General Meeting of Shareholders and notifying shareholders in accordance with the law and the Company's Charter.

Article 8. Board of shareholders' qualification examination

- The Shareholders' Qualification Examination Committee of the General Meeting consists of 05 people, including 01 Head of the Committee and 04 members, established by the Board of Directors.
- Duties of the Shareholder Qualification Examination Board:
 - + The Shareholders' Qualifications Verification Committee of the General Meeting is responsible for checking the qualifications of shareholders attending the meeting.
 - + The Head of the Shareholders' Qualifications Examination Committee reports to the General Meeting of Shareholders on the number and percentage of shares owned by shareholders attending the meeting. The Company's General Meeting of Shareholders is held when the provisions of **Article 4 - Conditions for holding the General Meeting of Shareholders** of this Regulation are met.

Article 9. Vote counting committee

- The number of members of the Ballot Counting Committee shall not exceed 05 (five) people. The Congress shall approve the Ballot Counting Committee or

supervise the counting of votes by raising voting cards. Candidates participating in the election or nomination (in case of election) shall not be allowed to participate in the Ballot Counting Committee.

- Duties of the Counting Committee:

- + Disseminate principles, rules, and instructions on voting methods;
- + Check and record voting cards, make minutes of vote counting, announce results; transfer minutes to the Chairman for approval of voting results;
- + Quickly notify the voting results to the Congress Secretary;
- + Review and report to the Congress any violations of voting rules or complaints about voting results.

Article 10. Discussion at the Congress

10.1. Principle:

- Discussions shall only be conducted within the prescribed time and within the scope of issues presented in the agenda of the General Meeting of Shareholders;
- Shareholders / authorized attendees register their opinions on the content of the Questionnaire and submit it to the Secretariat;
- The Secretariat will arrange the Questionnaires of the Shareholders / Proxies attending, in order of registration and forwarded to the Presidium;
- Shareholder / authorized person to attend When you need to speak or debate, raise your hand. Only when the Presidium agrees can you speak. Each Shareholder / Proxy Attendee Speech should not exceed 3 minutes, content should be concise and not repetitive.

10.2. Answering the opinions of shareholders / authorized attendees :

- Based on the Discussion Form of the shareholders / authorized attendees , the Chairman or a member designated by the Chairman will consider and respond to the opinions of the shareholders / authorized attendees ;
- In case of time constraints, questions that are not answered directly at the General Meeting will be considered and answered in writing by the Company.

Article 11. Voting to approve issues

11.1. Vote on issues

a) General provisions on voting

- All issues in the agenda and meeting content of the General Meeting must be discussed and voted on publicly by the General Meeting of Shareholders.
- Each voting share owns or represents one voting unit.

- Each shareholder / authorized person attending the General Meeting will be given 01 Voting Card and 01 Voting Ballot. The Voting Card and Voting Ballot will contain the shareholder code , full name, number of shares owned and/or authorized to vote of that shareholder. The Voting Card and Voting Ballot will be printed, stamped and sent directly to the shareholder / authorized person attending the General Meeting by the Company.

b) Voting format and order of voting opinions

- Each issue brought before the General Meeting under the authority of the General Meeting of Shareholders is consulted in the following order:
 - + Agree with the content just submitted:
 - + Disagree (disagree) with the content just submitted;
 - + No comments on the content just submitted.
- When voting at the General Meeting, shareholders vote to approve the contents by one of the following two methods:

Voting card raising method: When voting at the General Meeting, shareholders / authorized persons attending the vote raise their voting cards high towards the Chairman. This method is used to approve other issues under the authority of the General Meeting of Shareholders except for the reports on the General Meeting agenda.

In the form of voting by raising the Voting Card, the Vote Counting Committee will count the votes of all shareholders attending and voting at the meeting: approve, disapprove, no opinion.

Method of filling in the Voting Form: For each content, shareholders choose one of the three options "Agree", "Disagree", "No opinion" printed in the Voting Form by marking "X" or "√" in the box they choose. This method is used to approve the contents of the presentation at the General Meeting.

After completing all the contents to be voted at the General Meeting, shareholders send the Voting Form to the sealed ballot box at the General Meeting according to the instructions of the Vote Counting Committee.

c) Validity of the Voting Ballot

- A valid voting ballot is a ballot in the pre-printed form issued by the Organizing Committee, without erasures, scratches, tears, or other content other than those specified for this ballot, and must have a signature, with the full name of the shareholder / authorized person attending the meeting written below the signature.
- On the voting ballot, the voting content is valid when the shareholder /

authorized person attending checks one (01) out of three (03) voting boxes. Invalid voting content is content that does not comply with the provisions of valid voting content.

- Invalid ballot:

- + Add other content to the Voting Form;
- + Voting ballots that do not follow the pre-printed form issued by the Organizing Committee, ballots that do not have the Company's red seal, or have been erased, edited, or have had other content added than the regulations for the ballot, then all voting content on the ballot is invalid.

d) Record voting results

The vote counting committee shall count the votes of all shareholders attending and voting at the meeting, check the number of votes in favor, against, and without opinion on each content and shall be responsible for recording, counting, and reporting the results of the vote counting at the General Meeting of Shareholders.

e) Minimum percentage required to be achieved when voting

Pursuant to Clause 3, Article 27 of the Company Charter, resolutions on the following contents will only be passed when approved by 65% or more of the total votes of all shareholders attending the meeting :

- + Type of shares and total number of shares of each type;
- + Change industry, profession and business field ;
- + Change the Company's management structure ;
- + Investment project or sale of assets with value of 35% or more of total asset value recorded in the Company's most recent financial report ;
- + Reorganize and dissolve the Company .

Except for the above cases, other resolutions are passed when approved by shareholders owning at least 51% of the total voting shares of all shareholders attending the meeting.

Article 12. Minutes and Resolutions of the General Meeting of Shareholders

The minutes and resolutions of the General Meeting of Shareholders must be read and approved before the closing of the Meeting.

Article 13. Implementation

- All shareholders / authorized attendees and guests attending the General Meeting are responsible for fully complying with the contents specified in this charter, current

regulations, rules, and governance regulations of the Company and relevant legal regulations.

- The convener of the General Meeting of Shareholders has the right to:
 - + Require all meeting attendees to submit to screening or other security measures;
 - + Request competent authorities to maintain order at the meeting; expel 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 check requirements from the General Meeting of Shareholders.
- The contents not specified in detail in this regulation shall be uniformly applied according to the provisions of the Company Charter, the Enterprise Law 2020 and current legal documents of the State.

This Regulation takes effect immediately after being approved by the Company's General Meeting of Shareholders.

**ON BEHALF OF BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS**



NINH LE SON HAI

