



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ IDICO

Đồng Nai, tháng 6 năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	4
CHƯƠNG II.....	4
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 5. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	12
CHƯƠNG III.....	13
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA.....	13
NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN.....	13
HOẶC HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI.....	13
TRỰC TUYẾN.....	13
Điều 6. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến	13
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.....	13
Điều 8. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử tại ĐHĐCĐ trực tuyến	14
Điều 9. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến	14
Điều 10. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến	15
Điều 11. Thảo luận tại ĐHĐCĐ trực tuyến.....	15
Điều 12. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến.....	15
Điều 13. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến.....	15
Điều 14. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến	16
Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	16
Điều 16. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.....	17
Điều 17. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	17
Điều 18. Thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến	17
CHƯƠNG IV	17
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17

Điều 19.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị	18
Điều 20.	Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 20	
Điều 21.	Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị	23
Điều 22.	Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị	24
Điều 23.	Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	27
Điều 24.	Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	27
CHƯƠNG V		28
ỦY BAN KIỂM TOÁN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ		28
Điều 25.	Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán	28
Điều 26.	Thành phần Ủy ban kiểm toán	28
Điều 27.	Quyền và trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán	29
Điều 28.	Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán	29
Điều 29.	Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	29
CHƯƠNG VI		30
Điều 30.	Giám đốc	30
CHƯƠNG VII		32
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ GIÁM ĐỐC		32
Điều 31.	Nguyên tắc làm việc	32
Điều 32.	Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc	32
Điều 33.	Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và Hội đồng quản trị	32
Điều 34.	Đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và Giám đốc, người điều hành	33
Điều 35.	Khen thưởng	33
CHƯƠNG VIII		34
NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH		34
Điều 36.	Trách nhiệm cẩn trọng	34
Điều 37.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về lợi ích	34
Điều 38.	Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường	35
CHƯƠNG IX		35
BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ, NGÀY HIỆU LỰC		35
Điều 39.	Bổ sung, sửa đổi Quy chế	35
Điều 40.	Ngày hiệu lực	36

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ IDICO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022; Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán; Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị IDICO đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị IDICO năm 2026 số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29/6/2026,

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị IDICO. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị IDICO bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, 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, Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu:

a. Quản trị Công ty là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

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

c. "Người quản lý doanh nghiệp" là: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty;

d. "Người điều hành doanh nghiệp" là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ của Công ty;

e. "Người có liên quan" là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty trong các trường hợp được quy định cụ thể tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; và các tổ chức, cá nhân có quan hệ với nhau theo các trường hợp được quy định cụ thể tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;

f. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ của Công ty;

g. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế nó. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

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

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định cao nhất của công ty, gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết. Đại hội đồng cổ đông bao gồm Đại hội đồng thường niên và Đại hội đồng bất thường. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội

đồng quản trị quyết định gia hạn hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

- a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Quyết định đầu tư hoặc bán số 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;
- e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị;
- k. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;
- l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

3. Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua những vấn đề sau:

- a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
- c. 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;
- d. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- e. Vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- a. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp, Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự 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.

3. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

a. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu Công ty đăng ký niêm yết và giao dịch.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (*tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ*).

Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị (*nếu có*);
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị các 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 (ba) 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân hoặc 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.

c. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị quy định tại điểm b khoản 3 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;
- 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;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua.

d. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b khoản 3 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c 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.

4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

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 4 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 của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện 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:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho mỗi cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

6. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông:

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

b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải 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.

c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều này 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.

7. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

a. Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

b. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp về các nội dung sau:

- (i). Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;
- (ii). Định hướng phát triển Công ty;
- (iii). Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- (iv). Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- (v). Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- (vi). Quyết định đầu tư hoặc bán số 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;
- (vii). Tổ chức lại, giải thể Công ty.

c. Công ty có thể sử dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, bao gồm biểu quyết từ xa thông qua hệ thống điện tử được bảo mật, qua internet, điện thoại hoặc các phương thức điện tử khác theo quy định của pháp luật. Việc biểu quyết bằng phương thức điện tử phải bảo đảm xác thực cổ đông, tính bảo mật, toàn vẹn dữ liệu và ghi nhận đầy đủ, chính xác kết quả biểu quyết.

8. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu; Thông báo kết quả kiểm phiếu:

a. Cách thức bỏ phiếu:

- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

- Các hình thức biểu quyết: Các nội dung biểu quyết trong chương trình Đại hội thực hiện theo quyết định của Đoàn Chủ tịch với hình thức phù hợp với diễn biến phiên họp, cụ thể:

+ Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: các nội dung chi tiết được ghi trên Phiếu biểu quyết, các cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu vào ô tương ứng mà mình lựa chọn (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) có sẵn trên Phiếu biểu quyết. Phiếu biểu quyết phải ghi rõ họ tên của đại biểu. Sau đó đại biểu bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu đặt tại nơi bỏ phiếu.

+ Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết: Một số vấn đề khác cổ đông thực hiện giờ Thẻ biểu quyết tại Đại hội theo yêu cầu của Đoàn Chủ tịch để biểu quyết theo nội dung: Tán thành; Không tán thành; hoặc Không có ý kiến.

Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung sẽ được thông báo kết quả tại Đại hội.

+ Cách thức bỏ phiếu của hình thức bầu dồn phiếu: Việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện bằng cách 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.

b. Cách thức kiểm phiếu:

- Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

- Đối với phương thức bầu dồn phiếu: 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 hoặc lựa chọn theo quy chế bầu cử của Công ty. 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.

c. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu về từng nội dung cho Chủ tọa. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa/ Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

9. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

a. Nghị quyết về các 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 điểm c, d khoản 9 Điều này và khoản 9 Điều 5 Quy chế này:

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

b. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm a, c, d khoản 9 Điều này và khoản 9 Điều 5 Quy chế này.

c. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. 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 và quy chế bầu cử của Công ty.

d. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi về quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó biểu quyết tán thành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

e. 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.

10. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp):

a. 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.

b. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại điểm a khoản 10 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.

11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

a. 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 được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

(i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- (ii) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- (iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- (iv) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- (v) 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;
- (vi) 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;
- (vii) 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;
- (viii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- (ix) 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 điểm a khoản này (trừ tiết (x) điểm a khoản này). Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

b. 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 chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

c. 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.

Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

d. 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 (nếu họp trực tiếp) hoặc danh sách cổ đông đăng ký dự họp được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến (nếu họp trực tuyến), 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 của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 3 Quy chế này, trừ các vấn đề phải thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp được quy định tại điểm b khoản 7 Điều 4 Quy chế này.

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. 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 người đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết 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;
- 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.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân được ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

a. 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.

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

c. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc bị tiết lộ trước thời điểm kiểm phiếu 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.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ Người quản lý doanh nghiệp của 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 đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ, số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- 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.

7. 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.

8. 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.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 9 Điều 4 Quy chế này.

CHƯƠNG III

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN HOẶC HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN

Điều 6. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Phiếu biểu quyết/ bầu cử không cần gửi kèm thông báo mời họp.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến

Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ, bao gồm:

1. Điều kiện tham gia:

- Có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.

- Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của Điều lệ.

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 ĐHĐCĐ trực tuyến: Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự ĐHĐCĐ 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 8 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

Điều 8. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử tại ĐHĐCĐ trực tuyến

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 ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do HĐQT 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 hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do Tổng công ty Lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền 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 và thực hiện bỏ phiếu điện tử theo nội dung của Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

Điều 9. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

1. Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại khoản 4 Điều 4 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 được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.

- Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính gửi về trước lúc đại hội khai mạc chính thức.

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. Lưu ý 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.

Hủy bỏ ủy quyền sẽ bị vô hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 10. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này.

Điều 11. Thảo luận tại ĐHĐCĐ 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.

Điều 12. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến

ĐHĐCĐ trực tuyến thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức bỏ phiếu điện tử.

Điều 13. 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: việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó, Đại biểu thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng trên Phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

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 (bảy) 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 14. 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.

- Đối với bầu dồn phiếu thì cách thức kiểm phiếu được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận như quy định tại Điều 14 Quy chế này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của

từng vấn đề theo nội dung chương trình đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa/ Ban Kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 16. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- Thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c khoản 11 Điều 4 Quy chế này.
- Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội đồng 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.

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

Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 4 Quy chế này.

Điều 18. Thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến

Trường hợp tổ chức thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến, cần thực hiện như sau:

1. Thủ tục thông báo triệu tập ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Quy chế này;
2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 4 và Điều 7 Quy chế này;
3. Việc ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 4 và Điều 9 Quy chế này;
4. Điều kiện tiên hành: thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này;
5. Hình thức thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 4 và Điều 12 Quy chế này;
6. Cách thức bỏ phiếu: thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 8 Điều 4 và Điều 13 Quy chế này;
7. Cách thức kiểm phiếu: thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 8 Điều 4, và Điều 14 Quy chế này;
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 8 Điều 4 và Điều 15 Quy chế này;
9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c khoản 11 Điều 4 và Điều 16 Quy chế này;
10. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 4 Quy chế này.

**CHƯƠNG IV
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 19. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và quyết định Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

- a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- b. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- e. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng; Quyết định giá mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
- f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- h. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 và khoản 8 Điều 42 Điều lệ Công ty;
- i. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc; bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và quyết định mức lương, thưởng và quyền lợi khác của những người đó; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty của công ty con do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ; Quyết định việc ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc (Giám đốc) của công ty con do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ và quyết định mức lương, thưởng và quyền lợi khác của những người đó;
- j. Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác mà Công ty có vốn đầu tư (Công ty là thành viên góp vốn hoặc cổ đông), quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- k. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q. Xây dựng và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị và Quy chế về công bố thông tin của Công ty;

r. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với Người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành doanh nghiệp;

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

t. Thực hiện chi trả cổ tức cho cổ đông theo quy định pháp luật sau khi đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua;

u. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 82 Điều 1 Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025.

4. Từng thành viên Hội đồng quản trị độc lập của công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

5. 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 hoặc người đại diện theo ủy quyền của thành viên Hội đồng quản trị có 01 phiếu biểu quyết.

6. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị

quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, Cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 20. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị

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

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.

Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo có tối thiểu một (01) thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập và có tối thiểu một (01) thành viên không điều hành.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

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 hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

d. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện nêu trên và đương nhiên không còn là Thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện nêu trên. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 01 ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ số lượng ứng viên.

Các Cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số phiếu có quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

b. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định, 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.

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

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 theo quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu ngang nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau đó hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

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

- (i). Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp và khoản 4 Điều 25 Điều lệ Công ty;
- (ii). Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- (iii). Theo nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

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

- (i). Không tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- (ii). Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- (iii). Theo nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

c. 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 điểm (a) và điểm (b) khoản 5 Điều này.

d. 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:

- (i). Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba 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;
- (ii). Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 3 Điều 26 của Điều lệ Công ty và điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật doanh nghiệp; Trong trường hợp này, cơ chế triệu tập Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị độc lập sẽ được áp dụng theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Điều lệ Công ty;
- (iii) Trừ trường hợp quy định tại tiết (i) và (ii) điểm d khoản 5 Điều 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.

e. Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế 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. 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, 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

đồng 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. Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f. Các thông tin khác (nếu có).
- g. Các công ty mà ứng cử viên Hội đồng quản trị đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, 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).

7. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:

a. 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. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó.

b. 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 ngày hiệu lực của Quyết định của Hội đồng quản trị về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 21. 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.

Điều 22. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị trong các trường hợp sau. 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.

- a. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của 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 (nếu có).

Đề nghị quy định tại khoản 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 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, 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.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

4. 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 khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 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.

Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. 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 Hội đồng quản trị tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên Hội đồng quản trị 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.

5. 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 khoản 6 Điều 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 và bằng phương tiện khác.

e. 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.

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

7. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số (quá bán) 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.

Nghị quyết, quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được đa số (quá bán) thành viên Hội đồng quản trị được lấy ý kiến bằng văn bản tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch. Nghị quyết, quyết định này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết, quyết định được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 7 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 5 Điều này có 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 lệ Công ty.

8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

a. 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, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- (i). Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- (ii). Thời gian, địa điểm họp;
- (iii). Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- (iv). 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;
- (v). Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- (vi). Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- (vii). Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- (viii). Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- (ix). Họ, tên, chữ ký Chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 8 Điều này.

b. 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 và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các tiết (i), (ii), (iii), (iv), (v), (vi), (vii) và (viii) điểm a khoản 8 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội

dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật này, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

9. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 23. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. 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, tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. 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 là thành viên Hội đồng quản trị.

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 24. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty hoặc Thư ký Hội đồng quản trị của Công ty. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty;

a. Có hiểu biết về pháp luật;

b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.

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, 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 và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG V

ỦY BAN KIỂM TOÁN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

1. 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 Công ty.

2. 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.

Điều 26. Thành phần Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

2. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

Điều 27. Quyền và trách nhiệm 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:

1. 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, 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, 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.

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

Điều 28. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

2. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác được quy định tại Quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số 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 Ủy ban kiểm toán.

Điều 29. Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:

a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban kiểm toán và từng thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

b) Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban kiểm toán;

c) Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;

d) Báo cáo đánh giá về 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 thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp 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) Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;

f) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;

g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban kiểm toán với Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cổ đông.

CHƯƠNG VI GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Điều 30. Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

a. 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.

b. Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

(i). 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, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định, nghị quyết và quyết định do Hội đồng quản trị ban hành;

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

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

- (iv). Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- (v). 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;
- (vi). 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 Giám đốc;
- (vii). Tuyển dụng lao động;
- (viii). Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- (ix). Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- (x). Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và theo quy định pháp luật
- (xi) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với Công ty.

c. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

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

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

(i). Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.

(ii). Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh phù hợp với Công ty.

(iii) Không được là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty và công ty mẹ.

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

d. Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

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

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

Điều 31. Nguyên tắc làm việc

Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, sự phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 32. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty;

2. Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty do Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong thời hạn theo quy định tại Điều lệ Công ty;

4. Hội đồng quản trị khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc thực hiện hoàn thành hoặc không hoàn thành nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và Hội đồng quản trị

1. Giám đốc là người thay mặt điều hành mọi hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao và phải báo cáo Hội đồng quản trị khi được yêu cầu.

3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 07 ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

4. Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh; Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Giám đốc trình đề Hội đồng quản trị thông qua;

5. Giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội đồng quản trị 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 cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị phê chuẩn;

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 07 ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 07 ngày làm việc.

Điều 34. Đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và Giám đốc, người điều hành

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, 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 35. Khen thưởng

1. HĐQT hoặc tiểu ban liên quan 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 34 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 xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do Giám đốc phải lập kế hoạch trình HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình ĐHĐCĐ thông qua.

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

4. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp: nguồn kinh phí thường 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, Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình ĐHĐCĐ thông qua.

CHƯƠNG VIII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 36. Trách nhiệm cẩn trọng

Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

Điều 37. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về lợi ích

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, 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 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. 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.

5. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

6. Giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng này không bị vô hiệu trong các trường hợp sau đây:

a. Đối với giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị,

Giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo Hội đồng quản trị và được Hội đồng quản trị thông qua bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan;

b. Đối với giao dịch có giá trị từ 35% trở lên hoặc giao dịch dẫn đến giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông và được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng phiếu biểu quyết của các cổ đông không có lợi ích liên quan.

Điều 38. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty xem xét bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc đại diện được Công ty ủy quyền đã hoặc đang thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Công ty, hành động trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm trách nhiệm của mình.

3. Chi phí bồi thường bao gồm chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế (kể cả phí thuê luật sư) khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

CHƯƠNG IX BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ, NGÀY HIỆU LỰC

Điều 39. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

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

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến quản trị Công ty chưa được đề cập trong 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.

Điều 40. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm chín (9) chương bốn mươi (40) điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị IDICO nhất trí thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2026.

2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này là duy nhất và chính thức của Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị IDICO và thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty số 47/QĐ-CT ngày 25/4/2024.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người đại diện theo pháp luật hoặc ít nhất $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên Hội đồng quản trị và con dấu của Công ty mới có giá trị.

*** Nơi nhận:**

- HĐQT;
- UBKT;
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP.TH.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đặng Việt Dũng



INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE

**IDICO URBAN AND HOUSE DEVELOPMENT INVESTMENT JOINT
STOCK COMPANY**

Dong Nai, June 2026

INDEX

CHAPTER I	5
GENERAL REGULATIONS	5
Article 1: Scope of adjustment and applied objects	5
Article 2: Explanation of Terms.....	5
CHAPTER II.....	6
THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.....	6
Article 3: Role, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders.....	6
Article 4: Procedures for organizing a General Meeting of Shareholders to approve resolutions by voting at the Meeting.....	7
Article 5 Approval of Resolutions the General Meeting of Shareholders by Written Opinion Forms	14
CHAPTER III	16
THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS APPROVED	16
THE RESOLUTION VIA ONLINE CONFERENCE	16
OR A COMBINATION OF IN-PERSON AND ONLINE CONFERENCE	16
Article 6 Notification of the online general meeting of shareholders.....	16
In accordance with the provisions of point a, clause 3, Article 4 of these Regulations. Voting cards/election ballots do not need to be sent with the meeting invitation announcement.	16
Article 7 How to register for an Online General Meeting of Shareholders	16
Article 8 Providing Login Information and Conducting Electronic Voting at the Online General Meeting of Shareholders.....	17
Article 9 Authorization of representatives to attend the online General Meetings of Shareholders.	17
Article 10 Conditions for Conducting an Online General Meeting of Shareholders.....	18
In accordance with Clause 6, Article 4 of these Regulations.....	18
Article 11. Discussion at the Online General Meeting of Shareholders	18
- In case of time limit, questions not answered directly at the meeting will be answered by the Company later.	18
Article 12 Method of Approving Resolutions at the Online General Meeting of Shareholders.....	18
The online General Meeting of Shareholders approves resolutions within the authority by electronic voting.....	18
Article 13. Method of Online Voting:	18
Article 14 Online Vote Counting Method.....	19
Article 15 Announcement of Vote Counting Results	19
Article 16 Preparation of Minutes of the Online General Meeting of Shareholders	20
Article 17. Publication of Resolutions and the Minutes of the General Meeting of Shareholders	20

Article 18. Approval of Resolutions at the General Meeting of Shareholders by a combination of in-person and online meetings.....	20
CHAPTER IV	21
BOARD OF DIRECTORS	21
Article 19 Role, Rights and Obligations of the Board of Directors, Responsibilities of Members in the BOD	21
Article 20 Nomination, candidacy, election, dismissal and removal of members of the BOD	23
Article 21 Remuneration, Bonuses, and Other Benefits of Members in the BOD	27
Article 22 Procedures for holding the Board of Directors meetings.....	28
Article 23 Subcommittees of the Board of Directors.....	31
Article 24 Selection, Appointment, and Dismissal of the Company's Governance Officer.....	31
CHAPTER V.....	32
AUDITING COMMITTEE UNDER THE BOARD OF DIRECTORS	32
Article 25. Nomination and Election of Auditing Committee Members.....	32
Article 26. Structure of the Auditing Committee.....	32
Article 27. Rights and Responsibilities of the Auditing Committee	32
Article 28. Meetings of the Auditing Committee	33
Article 29. Reporting Activities of Independent Members in the BOD in the Auditing Committee at the Annual General Meeting of Shareholders	33
CHAPTER VI	34
Article 30. Director.....	34
CHAPTER VII.....	36
COORDINATION OF ACTIVITIES BETWEEN THE BOD AND THE DIRECTOR.....	36
Article 31 Working Principles	36
All members have the right to reserve their opinions, agreeing or disagreeing on a matter, and are responsible for explaining their opinions when requested.	36
Article 32 Coordination of Activities Between the BOD and the Director	36
Article 33 Coordination of Activities between the Director and the BOD	37
Article 34 Performance Evaluation of Members in the BOD and Director, Executives	37
Article 35. Awards and Recognition	37
Article 36. Responsibility for Care	38
Members of the BOD, Directors, and other executives are responsible for performing their duties, including those as members of subcommittees of the BOD, in an honest and careful manner for the benefit of the Company.	38
Article 37. Responsibility for Honesty and Avoiding Conflicts of Interest.....	38
Article 38. Liability for Damages and Compensation	39
Article 39. Supplementation and Amendment of Regulations.....	40



**INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE
OF IDICO URBAN AND HOUSE DEVELOPMENT INVESTMENT JOINT
STOCK COMPANY**

Based on the Enterprise Law No. 59/2020/QH14 on June 17th, 2020, as amended and supplemented by Law No. 03/2022/QH15 on January 11th, 2022 ; and Law No. 76/2025/QH15 on June 17th, 2025;

Based on the Securities Law No. 54/2019/QH14 on November 26th, 2019; amended and supplemented by Law No. 56/2024/QH15 on November 29th, 2024;

Based on Decree No. 155/2020/ND-CP on December 31st, 2020; amending and supplementing Decree No. 245/2025/ND-CP on September 11th, 2025 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Securities Law;

Based on Circular No. 116/2020/TT-BTC on December 31st, 2020 , issued by the Minister of Finance, guiding some provisions on corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/ND-CP on December 31st, 2020, of the Government detailing the implementation of some provisions of the Securities Law;

Based on the Charter of IDICO Urban and House Development Investment Joint Stock Company, which was approved by the General Meeting of Shareholders;

Based on the Resolution No. 01/NQ-DHDCD on June 29th 2026 of the Annual General Meeting of Shareholders of IDICO Urban and House Development Joint Stock Company,

The Board of Directors issues the Internal Regulations on Corporate Governance of IDICO Urban and House Development Investment Joint Stock Company. The Internal Regulations on Corporate Governance of IDICO Urban and House Development Investment Joint Stock Company include the following contents:

CHAPTER I GENERAL REGULATIONS

Article 1: Scope of adjustment and applied objects

1. Scope of Adjustment: Internal Regulations on Corporate Governance stipulate the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Directors (BOD), and the Director; the procedures for organizing the General Meeting of Shareholders; the nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the BOD and the Director; and other activities as stipulated in the Company Charter and other current legal regulations.

2. Applied Objects: This regulation applies to members of the BOD, the Director, and related parties.

Article 2: Explanation of Terms

1. The following terms are understood as follows:

a. Corporate governance is a system of principles, including:

- Ensuring a rational governance structure;
- Ensuring the effective operation of the BOD;
- Ensuring the rights of shareholders and related parties;
- Ensuring fair treatment among shareholders;
- Transparency in all company activities.

b. "Major shareholder" is a shareholder as defined in Clause 18, Article 4 of the Securities Law;

c. "Business managers" are Chairman of the BOD, a member of the BOD, and Director as defined in Clause 1, Article 1 of the Company Charter;

d. "Business Executives" are the Director, Vice Director, Chief Accountant, and other managers as defined in Clause 1, Article 1 of the Company Charter and internal company documents;

e. "Related parties" are organizations or individuals that have a direct or indirect relationship with the Company in the cases specifically stipulated in Clause 23, Article 4 of the Enterprise Law; and organizations or individuals that have a relationship with each other in the cases specifically stipulated in Clause 46, Article 4 of the Securities Law;

f. "Non-executive Members of the BOD" are Members of the BOD who are not Director, Vice Director, Chief Accountants, and other managers as stipulated in Clause 1, Article 1 of the Company's Charter and internal documents of the Company;

g. "Independent Members of the BOD" are members as stipulated in Clause 2, Article 155 of the Enterprise Law.

2. In these Regulations, references to one or more provisions or legal documents shall include any amendments, supplements, or replacements. If the specialized laws stipulating corporate governance differ from those in these Regulations, the provisions of those specialized laws shall apply.

3. The headings (Chapters, Articles of these Regulations) are used for easy understanding and for not affecting the content of these Regulations.

CHAPTER II

THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 3: Role, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders

1. The General Meeting of Shareholders is the highest decision-making part of the company, comprising all shareholders with voting rights. The General Meeting of Shareholders includes both the Annual General Meeting and the Extraordinary General Meeting. The Annual General Meeting of Shareholders is organized once a year, within four months from the last date of the fiscal year. The BOD may decide to extend the Annual General Meeting of Shareholders if necessary, but not exceeding six months from the last date of the fiscal year.

2. Rights and Obligations of the General Meeting of Shareholders

- a. To approve the development direction of Company;
- b. To decide on the types of shares and the total number of shares of each type authorized for sale; to decide on the annual dividend rate for each type of share;
- c. To elect, dismiss, and remove members of the BOD;
- d. To decide on the investment or sale of assets with a value of more than 35% of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statement;
- e. To decide to amend and supplement the Company Charter;
- f. To approve the annual financial statements;
- g. To decide on the repurchase of more than 10% of the total number of sold shares of each type;
- h. To review and handle the violations of Members in the BOD that cause damage to the Company and the shareholders;
- i. To decide the reorganization or dissolution of the Company;
- j. To decide the budget or total amount of remuneration, bonuses, and other benefits for the BOD;
- k. To approve the Internal Regulations on Corporate Governance; the Operating Regulations of the BOD;

l. To approve the list of auditing firms; to decide that the approved auditing firm can conduct the inspection of Company operations, to dismiss approved auditors if necessary;

m. Other rights and obligations as prescribed by law.

3. The Annual General Meeting of Shareholders shall discuss and approve the following matters:

- a. The Company's annual business plan;
- b. The annual audited financial statements;
- c. Reports from the BOD on the governance and the Performance of the BOD and each individual member of the BOD; Reports on the activities of Independent Members of the BOD in the Auditing Committee;
- d. Dividend rates for each share of each type;
- e. Other matters within the authority of the Annual General Meeting of Shareholders.

Article 4: Procedures for organizing a General Meeting of Shareholders to approve resolutions by voting at the Meeting.

1. Authority to convene the General Meeting of Shareholders:

a. The BOD convenes the annual and extraordinary General Meeting of Shareholders. The BOD convenes the extraordinary General Meeting of Shareholders in the cases stipulated in Clause 3, Article 14 of the Company Charter.

b. Shareholders or groups of shareholders holding more than 5% of the total number of common shares have the right to represent the Company in convening the General Meeting of Shareholders as prescribed.

2. Preparation of the List of Shareholders entitled to attend the meeting, and notification of the finalizing the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders:

The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be prepared no more than 10 days before the date of sending the invitation to shareholders to the General Meeting of Shareholders. The company must publish information of the preparation for the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the final registration date.

3. Announcement of convening the General Meeting of Shareholders, agenda and content of the General Meeting of Shareholders:

a. The announcement for inviting shareholders to the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by a method that ensures the delivery to the contact addresses of shareholders, and shall also be published on

the Company website, State Security Commission of Vietnam and the Ho Chi Minh Stock Exchange where the Company shares are registered for listing and trading.

The person convening the General Meeting of Shareholders must send the invitations to all shareholders in the List of Shareholders entitled to attend the meeting no later than twenty-one (21) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders (*calculated from the date when the invitation is duly sent or transmitted*).

The agenda for the General Meeting of Shareholders, and documents related to the issues to be voted on at the meeting, shall be sent to shareholders and/or posted on the Company website. If the documents are not included with the invitations of the General Meeting of Shareholders, the invitations must clearly state the link to all meeting documents for shareholders to access, including:

- The agenda and documents used in the meeting;
- The list and detailed information of candidates in case there is an election for the members of the BOD (if any);
- Voting ballots;
- The form for appointing representatives to attend the General Meeting of Shareholders;
- Draft resolutions for each matter in the agenda.

b. Shareholders or groups of shareholders holding more than 5% of the total number of common shares have the right to propose issues to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. Proposals must be in writing and must be submitted to the Company no later than three (3) working days before the opening date of the General Meeting of Shareholders. The proposal must include the full name, permanent address, nationality, Citizen Identification Card number or National Identity Card number or Passport number or other legally valid personal identification for individual shareholders; the name, business tax number or establishment decision number, and head office address for organizational shareholders; the number and type of shares held by that shareholder; and the issue proposed in the meeting agenda.

c. The person convening the General Meeting of Shareholders may only refuse a proposal as stipulated in Point b, Clause 3 of this Article if it falls under one of the following cases:

- The proposal is not submitted in accordance with the provisions of Point b, Clause 3 of this Article;
- At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders did not hold at least 5% of the common shares as stipulated in Clause 2, Article 12 of the Company Charter;

- The proposed issue falls outside the scope of authority for discussion and approval by the General Meeting of Shareholders.

d. The person convening the General Meeting of Shareholders must accept and include the proposal issues stipulated in Point b, Clause 3 of this Article in the proposed agenda and content of the meeting, excepts the cases stipulated in Point c, Clause 3 of this Article; the proposal is officially added to the agenda and content of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders.

4. Authorization of a representative to attend the General Meeting of Shareholders:

a. Shareholders, or authorized representatives of shareholders who are organizations can directly attend the meeting or authorize one or more other individuals or organizations in writing to attend the meeting, or attend the meeting through one of the forms stipulated in Clause 3, Article 144 of the Enterprise Law.

b. The authorization of an individual or organization to represent to attend the General Meeting of Shareholders as stipulated in Point a, Clause 4 of this Article must be in writing. The authorization document must be prepared in accordance with civil law regulations 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 the authorization, the scope of authorization, the duration of authorization, and the signatures of both the authorizing party and the authorized party.

The person authorized to attend the General Meeting of Shareholders must submit the authorization document when registering to attend. In case of sub-authorization, the person attending the meeting must also present the original authorization document from the shareholder or the authorized representative of the shareholder (*if not previously registered with the Company*).

5. How to register to attend the General Meeting of Shareholders:

Before the meeting starts, the Company must carry out the shareholder registration procedure and must continue registration until all shareholders entitled to attend the meeting are present and registered in the following order:

- When registering shareholders, the Company issues each shareholder or authorized representative a voting card, which includes the registration number, the shareholders' full name, the authorized representatives' full name, and the shareholders' voting rights.

- Shareholders or their authorized representatives who arrive after the meeting has started may still register and have the right to vote immediately after registration; the Host is not obligated to stop the meeting to allow late-arriving shareholders to register, and the validity of any previously voted contents remains unchanged.

6. Conditions for organizing a General Meeting of Shareholders :

- a. A General Meeting of Shareholders shall be organized when the number of shareholders in attendance represents more than 50% of the total voting rights.
- b. If the first meeting does not meet the conditions for organizing the meeting as stipulated in Point a, Clause 6 of this Article, the second invitation to the meeting must be sent within 30 days from the date of the first planned meeting. The second General Meeting of Shareholders shall be organized when the number of shareholders in attendance represents more than 33% of the total voting shares.
- c. If the second meeting does not meet the conditions for organizing the meeting as stipulated in Point b, Clause 6 of this Article, the third invitation to the meeting must be sent within 20 days from the date of the second planned meeting. The third General Meeting of Shareholders shall be organized regardless of the total number of voting shares of the attending shareholders.

7. Method of approving Resolutions by the General Meeting of Shareholders:

a. The General Meeting of Shareholders approves decisions within the authority by voting at the meeting or by obtaining opinions in writing.

b. The General Meeting of Shareholders approves resolutions by voting at the meeting on the following matters:

- (i) The amendment and supplementation of the Company Charter;
- (ii). Company development orientation;
- (iii). Type of shares and total number of shares of each type;
- (iv) The approval of annual financial statements;
- (v) Election, dismissal, and removal of the members in the BOD;
- (vi) Decisions to invest in or sell assets worth more than 35% of the total asset value recorded in the most recent financial statements of the Company;
- (vii). Reorganization or dissolution of the Company.

c. The Company may use information technology in organizing meetings and voting at the General Meeting of Shareholders, including absentee voting through a secure electronic system, via the internet, telephone, or other electronic methods as prescribed by law. Electronic voting must ensure shareholder authentication, data security and integrity, and the full and accurate recording of voting results.

8. Voting and counting procedures; Announcement of vote counting results:

a. Voting Procedures:

- The General Meeting of Shareholders elects the people responsible for counting or supervising the counting as proposed by the Host. The number of

members of the Counting Committee is decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the Host.

- Voting procedures: The voting contents in the Meeting Agenda will be conducted according to the decision of the Presidium, using procedures appropriate to the proceedings of the session, specifically:

- + Voting by Ballot: The detailed contents are presented on the Ballot. Shareholders vote by marking the corresponding box they choose (agree, disagree, no opinion) on the Ballot. The Ballot must clearly state the full name of the delegate. Then the delegate places the Ballot into the ballot box located at the polling station.

- + Voting by Voting Card: On certain other matters, shareholders raise their Voting Cards at the General Meeting as requested by the Presidium to vote on the following: Agree; Disagree; or No opinion.

The total number of votes which agree, disagree, and have no opinion for each matter will be announced at the General Meeting.

- + Voting procedure for cumulative voting: Voting for the election of the BOD members must be conducted by using cumulative voting. Accordingly, each delegate has a total number of votes 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 allocate all of their total votes to one or more candidates.

b. Vote Counting Procedures:

- The vote counting procedure involves collecting the ballots/voting cards for "agree," then collecting the ballots/voting slips for "disagree," and finally collecting the total number of votes for "agree," "disagree," and "no opinion."

- For the cumulative voting procedure: The winning candidate is determined by the number of collected vote cards from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of vote cards until the required number of members is elected. In the case where two (02) or more candidates receive the same number of vote cards, a re-election will be held among the candidates with the same number of vote cards or a selection will be made according to the Company election regulations. If the results of the first election are not sufficient to elect the required number of members, the election will be held until the required number is elected.

c. Announcement of vote counting results:

After the vote counting is completed, the Vote Counting Committee will announce the results of the vote counting for each item to the Host. The results of the vote counting will be announced by the Host/Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting.

9. Conditions for the resolution to be approved:

- a. Resolutions on the following matters shall be approved if they are approved by shareholders representing more than 65 % of the total voting rights of all shareholders attending and voting at the meeting, except as stipulated in

Points c and d of Clause 9 of this Article and Clause 9 of Article 5 in these Regulations:

- The type of shares and the total number of shares of each type;
- Changes in industry, professions, and business sectors;
- Changes to the organizational and management structure of the company;
- Investment projects or asset sales with a value of 35% or more of the total asset value recorded in the most recent financial statement of the Company;
- Reorganize or dissolve the company.

b. Other resolutions are passed when they are approved by shareholders representing more than 50% of the total voting rights of all shareholders attending and voting at the meeting, except as stipulated in points a, c, and d of Clause 9 of this Article and Clause 9 of Article 5 in these Regulations.

c. The election of the BOD members must be conducted using cumulative voting. The elected BOD members are determined by the number of collected vote cards from highest to lowest, starting with the candidate with the highest number of vote cards until the required number of elected members stipulated in the Company Charter and election regulations is reached.

d. The resolutions of the General Meeting of Shareholders regarding adverse changes to the rights and obligations of preferred shareholders shall only be approved if they are approved by at least 75% of the total number of preferred shares of that type by voting at the General Meeting of Shareholders or through Written Opinion Forms.

e. Resolutions of the General Meeting of Shareholders are approved by 100% of the total voting shares, which are legal and effective even if the procedures for convening the meeting and approving the resolution violate the provisions of the Enterprise Law and the Company Charter.

10. Methods of disapproving the Resolutions of the General Meeting of Shareholders (as stipulated in Article 132 of the Enterprise Law):

a. Shareholders who voted to disapprove the resolution on the reorganization of the company or the change in the rights and obligations of shareholders as stipulated in the Company Charter have the right to request the company to repurchase their shares. The request must be in writing, clearly stating the shareholders' names and addresses, the number of shares of each type, the intended selling price, and the reason for requesting the company to repurchase. The request must be sent to the company within 10 days from the date when the General Meeting of Shareholders approved the resolution on the matters stipulated in this clause.

b. The company must repurchase shares at the request of shareholders as stipulated in point a, clause 10 of this Article at market price or at a price calculated according to the principles stipulated in the Company Charter within 90 days from the date of receiving the request. If an agreement on the price cannot

be reached, the parties may request a valuation organization to determine the price. The company shall introduce at least three valuation organizations for shareholders to choose from, and that choice shall be final.

11. Prepare the Minutes of the General Meeting of Shareholders, Announce the Resolutions of the GMS:

a. The Minutes of the General Meeting of Shareholders must be in writing and may be audio-recorded or recorded and stored in other electronic forms. The Minutes must be written in Vietnamese and may also be written in a foreign language, and must include the following main contents:

- (i) Name, address of headquarters, and business registration number;
- (ii) Time and place of the GMS;
- (iii) Meeting agenda and content;
- (iv) Full names of the Host and the Secretariat;
- (vi) Summarize the proceedings and opinions made at the General Meeting of Shareholders on each matter in the agenda;
- (vii) The number of shareholders and the total number of voting rights of shareholders attending the meeting, the appendix list of registered shareholders, shareholder representatives attending the meeting with their respective shares and vote cards;
- (viii) The total number of vote cards for each voting matter, including the voting procedure, the total number of valid, invalid, agree, disagree, and no opinion, and the corresponding percentage of the total number of vote cards by shareholders is presented at the meeting.
- (ix) Issues that were approved and the corresponding percentage of agreeing vote cards;
- (x) Full name and signature of the Host and the Secretariat. If the Host and the Secretariat refuse to sign the Meeting Minutes, the Minutes shall be valid if signed by all other members of the BOD present at the meeting and contain all the content as prescribed in point a of this clause (except for sub-point (x) of point a of this clause). The Meeting Minutes shall clearly state the refusal of the Host and the Secretariat to sign the Meeting Minutes.

b. The Minutes of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved before the end of the meeting. The Host and the Secretariat of the meeting, or other people signing the Minutes, shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the contents of the Meeting Minutes.

c. The Meeting Minutes prepared in both Vietnamese and foreign languages have equal legal validity. In case of discrepancies in content between the Vietnamese and foreign language versions, the Vietnamese version shall prevail.

The Minutes of the General Meeting of Shareholders shall be considered authentic evidence of the meeting agenda performed at the General Meeting of Shareholders unless objections to the content of the Meeting Minutes are raised in accordance with the prescribed procedure within ten (10) days from the date of sending the Minutes.

d. Resolutions, Minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix list of shareholders registered to attend the meeting with shareholder signatures (if meeting in person) or the list of shareholders registered to attend the meeting, recorded by the electronic voting system as attending the online general meeting of shareholders (if meeting online) , the authorization documents for attending the meeting, all documents attached to the Minutes (if any) and related documents attached to the announcement of meeting must be disclosed in accordance with the law and the Company Charter.

Article 5 Approval of Resolutions the General Meeting of Shareholders by Written Opinion Forms

1. The BOD has the right to collect the opinions of shareholders in writing to approve the resolutions of the General Meeting of Shareholders when necessary for the benefit of the Company on all matters within the authority as stipulated in Article 3 of these Regulations, excepts matters that must be approved by voting at the meeting as stipulated in point b, clause 7, Article 4 of these Regulations.

2. The BOD must prepare the Written Opinion Forms, the draft resolution of the General Meeting of Shareholders, and explanatory documents for the draft resolution, and send them to all entitled shareholders to vote no later than 10 days before the deadline for returning the Written Opinion Forms. The requirements and method for sending the Written Opinion Forms and attached documents shall be implemented in accordance with Clause 3, Article 18 of the Company Charter.

3. The Written Opinion Form must contain the following key information:

- Name, registered office address, and business registration number;
- Purpose of collecting the Written Opinion Forms;
- Full name, contact address, nationality, and legal document number of the individual shareholder; name, business registration number or legal document number of the organization, registered office address of the organization shareholder; or full name, contact address, nationality, and legal document number of the representative of the organization shareholder; the number of shares of each type and the number of voting rights of the shareholder;
- Matters requiring the Written Opinion Forms for an approval;
- Voting options including "Agree," "Disagree," and "No opinion" for each matter;
- Deadline for returning the completed Written Opinion Forms to the Company;

- Full name and signature of the Chairman of the BOD.

4. The completed Written Opinion Forms must be signed by the individual shareholder, or the legal representative of the shareholder (organization or individual), or the authorized legal representative of the organization.

5. The Written Opinion Forms may be sent to the Company in the following ways:

a. By Letter: The Written Opinion Forms sent to the Company must be enclosed in a sealed envelope and no one is allowed to open them before the vote counting.

b. By fax or email: The Written Opinion Forms sent to the Company via fax or email must be kept confidential until the vote counting.

c. The Written Opinion Forms received by the Company after the deadline specified in the content, or that have been opened in the case of mail, or disclosed before the vote counting in the case of fax or email, are invalid. Unreturned Written Opinion Forms will be considered as not participating in the vote counting.

6. The BOD shall count the voting cards and prepare a vote counting report in the presence of shareholders who do not hold the position of Business Managers of the Company. The vote counting report must include the following main contents:

- Name, registered office address, and business registration number;

- Purpose and matters requiring the Written Opinion Forms to pass the Resolution;

- The number of shareholders and the total number of voting cards, in which there are valid and invalid voting cards, and the method of submitting the voting cards, along with an appendix listing the shareholders who participated in the voting;

- Total number of voting cards agreeing, disagreeing, and having no opinion for each matter;

- Matters approved and the corresponding percentage of voting cards agreeing;

- Full name and signature of the Chairman of the BOD, the voting inspectors, and the vote counting supervisor.

The members of the BOD, the voting inspectors, and the vote counting supervisor shall be jointly liable for the integrity and accuracy of the vote counting report; and jointly liable for any damages arising from decisions due to dishonest or inaccurate vote counting.

7. The vote counting report and resolution must be sent to shareholders within 15 days from the date of completion of the vote counting. Sending the vote counting report and resolution may be replaced by posting them on the Company

website within 24 hours from the time of completion of the vote counting.

8. The completed Written Opinion Forms, vote counting report, approved resolution, and related documents accompanying the Written Opinion Forms must all be kept at the Company head office.

9. Resolutions are approved by collecting the Written Opinion Forms of shareholders representing more than 50% of the total voting shares, and shall have the same validity as resolutions approved at the General Meeting of Shareholders, excepts cases stipulated in point d, clause 9, Article 4 of these Regulations.

CHAPTER III

THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS APPROVED THE RESOLUTION VIA ONLINE CONFERENCE OR A COMBINATION OF IN-PERSON AND ONLINE CONFERENCE

Article 6 Notification of the online general meeting of shareholders

In accordance with the provisions of point a, clause 3, Article 4 of these Regulations. Voting cards/election ballots do not need to be sent with the meeting invitation announcement.

Article 7 How to register for an Online General Meeting of Shareholders

The method for registering to attend the online General Meeting of Shareholders before the opening date of the General Meeting of Shareholders is stipulated in the announcement of the General Meeting of Shareholders, including:

1. Conditions for participation:

- Being named in the compiled list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders according to the Company announcement of exercising the rights.

- An authorized representative who meets the eligibility requirements as stipulated in these Regulations.

2. Technical requirements: Delegates need an electronic device with an internet connection (e.g., computer, tablet, mobile phone, other electronic device with an internet connection...).

3. Method of checking the presence of delegates attending the online General Meeting of Shareholders: Delegates are considered as attending the online General Meeting of Shareholders by the electronic voting system when they access the system using the access information provided in accordance with Article 8 of these Regulations and have conducted their electronic voting on any matters in the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

Article 8 Providing Login Information and Conducting Electronic Voting at the Online General Meeting of Shareholders

1. Information on the access link to the electronic voting system, username, password, and other identifying factors (if any) for attending the online General Meeting of Shareholders will be provided in the meeting invitation announcement (or the method of login information announcement as stipulated by the BOD). Delegates are responsible for keeping their username, password, and other identifying factors confidential to ensure that only Delegates have the right to vote on the electronic voting system and are fully responsible for this registered information.

2. When Delegates request a re-issue of their login information, the Organizer of the General Meeting of Shareholders may notify them through the following methods: in person or by email/telephone. Providing login information via email or phone is only permitted based on information of the shareholders from the list of shareholders entitled to vote compiled by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation, according to the Company announcement of exercising voting rights.

3. Delegates use their login name, password, or other identifying factors (if any) to access the electronic voting system and cast their electronic votes according to the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

Article 9 Authorization of representatives to attend the online General Meetings of Shareholders.

1. Shareholders shall authorize in accordance with Clause 4, Article 4 of these Regulations.

2. Some regulations to note when authorizing online:

Shareholders must comply with providing complete information to authorize online, especially providing information of the authorized party: phone number, contact address, and email address. This is the reference for assigning login names, access passwords, and other identifying elements (if any) to the authorized party.

Validity of online authorization: authorization is only legally valid when the following conditions are met:

- When the shareholder fills in all the information according to the online authorization form and completes the online authorization process.

- The authorization form is printed according to the online authorization form with full signatures, clearly stating the full names, and being stamped (if it is an organization) of both the authorizing party and the authorized party.

- The company receives the original authorization form before the official opening of the general meeting.

Cancellation of authorization for shareholders who have authorized online: Shareholders must submit a formal written request to the company to cancel their

online authorization before the official opening of the general meeting. Note that the time for recognizing the effective date of the cancellation is calculated from the time the company receives the formal written request to cancel the online authorization.

Cancellation of authorization will be invalid if the authorized representative has already voted/elected on any matter of the online general meeting agenda.

Article 10 Conditions for Conducting an Online General Meeting of Shareholders

In accordance with Clause 6, Article 4 of these Regulations.

Article 11. Discussion at the Online General Meeting of Shareholders

1. Principle:

- Discussions will only be conducted within the allotted time and will be limited to the matters presented in the agenda of the General Meeting of Shareholders.

- Only delegates are allowed to participate in the discussion;
- Delegates may register their discussion topics in the format specified in the working regulations of the General Meeting;
- The Secretariat will arrange the discussion topics of delegates in the order of registration and forward them to the Host.

2. Answering the Questions of Delegates:

- Based on the discussion topics of the delegates, the Host or a member designated by the Host will answer the questions of delegates;
- In case of time limit, questions not answered directly at the meeting will be answered by the Company later.

Article 12 Method of Approving Resolutions at the Online General Meeting of Shareholders

The online General Meeting of Shareholders approves resolutions within the authority by electronic voting.

Article 13. Method of Online Voting:

1. Voting Method:

- Delegates choose one of three voting options: Agree, Disagree, or No opinion for each matter to a vote at the General Meeting, which is pre-set in the electronic voting system.
- Delegates then confirm their vote so that the electronic voting system records the result.

2. Election Voting Method:

Current voting method: voting for the members of the BOD is conducted using the cumulative voting method. Accordingly, delegates conduct their voting by marking the "Current Voting" box or clearly writing the number of votes in the

"Number of Votes" box for the corresponding candidates on the ballot paper pre-set in the electronic voting system. Afterward, delegates proceed to confirm their votes so that the electronic voting system can record the results.

3. Other regulations when conducting electronic voting:

- If delegates do not complete all voting and election issues according to the Meeting agenda, the matter not voted or elected will be considered as the delegates have not voted or elected on those.

- In case of issues arising outside the submitted Meeting agenda, delegates may vote or elect supplementary matters. If delegates do not vote or elect on these arising matters, it will be considered that the delegates have not voted or elected on those.

- Delegates can change the voting or election results (but cannot cancel the voting or election results); including the results of supplementary voting or election on issues arising outside the Meeting agenda. The online system only records vote counting for the final voting results at the time when the electronic voting ends for each vote counting round as stipulated in the working regulations of the General Meeting.

- In the case of delegates conducting their voting by number: An invalid ballot is one in which the total number of votes for other candidates is greater than (or less than) the total number of votes for the delegate representing the delegate as calculated at the time of vote counting.

- The time for electronic voting is specifically stipulated in the working regulations of the General Meeting of Shareholders. Delegates can access the electronic voting system and vote 24 hours a day and 7 (seven) days a week, except in cases of system maintenance or other reasons out of the Company control. After the voting period ends, the system will not record any further electronic voting results from delegates.

Article 14 Online Vote Counting Method

- When delegates vote/elect, the number of votes cast and ballots is recorded in the system according to the principle of votes in favor, votes against, and abstentions.

- For cumulative voting, the vote counting method is recorded in the system according to the principle stipulated in Clause 2, Article 13 of these Regulations.

Article 15 Announcement of Vote Counting Results

- Based on the vote counting minutes recorded as stipulated in Article 14 of these Regulations, the Vote Counting Committee will check, summarize, and report to the Chairman the results of the vote counting for each issue according to the agenda of the general meeting. The results of the vote counting will be announced by the Chairman/Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting.

Article 16 Preparation of Minutes of the Online General Meeting of Shareholders

- This shall be carried out in accordance with the provisions of points a, b, and c, Clause 11, Article 4 of these Regulations.
- The location specified in the minutes of the online Shareholders' Meeting is the location where the Chairman of the Meeting is present to preside over the Meeting. This location must be within the territory of Vietnam.
- The method of adopting the minutes of the Shareholders' Meeting is specifically stipulated in the Company's Rules of Procedure for the Shareholders' Meeting.

Article 17. Publication of Resolutions and the Minutes of the General Meeting of Shareholders

This shall be carried out in accordance with the provisions of point d, clause 11, Article 4 of these Rules.

Article 18. Approval of Resolutions at the General Meeting of Shareholders by a combination of in-person and online meetings

In the case of approving a resolution at the General Meeting of Shareholders by a combination of in-person and online meetings, the following procedures must be followed:

1. Procedures for notifying the convening of the General Meeting of Shareholders: These shall be carried out in accordance with the provisions of point a, clause 3, Article 4 of these Regulations;
2. Method of registering to attend the General Meeting of Shareholders: These shall be carried out in accordance with the provisions of clause 5, Article 4 and Article 7 of these Regulations;
3. Authorization to attend the General Meeting of Shareholders: These shall be carried out in accordance with the provisions of clause 4, Article 4 and Article 9 of these Regulations;
4. Conditions for conducting the meeting: These shall be carried out in accordance with the provisions of clause 6, Article 4 of these Regulations;
5. Form of adopting resolutions of the General Meeting of Shareholders: These shall be carried out in accordance with the provisions of clause 7, Article 4 and Article 12 of these Regulations;
6. Voting method: These shall be carried out in accordance with the provisions of point a, clause 8, Article 4 and Article 13 of these Regulations;
7. Vote counting method: These shall be carried out in accordance with the provisions of point b, clause 8, Article 4, and Article 14 of these Regulations;
8. Announcing the vote count results: This shall be carried out in accordance with the provisions of point c, clause 8, Article 4 and Article 15 of these Regulations;

9. Preparing the minutes of the General Meeting of Shareholders: This shall be carried out in accordance with the provisions of points a, b, and c, clause 11, Article 4 and Article 16 of these Regulations;

10. Announcing the resolutions of the General Meeting of Shareholders: This shall be carried out in accordance with the provisions of point d, clause 11, Article 4 of these Regulations.

CHAPTER IV BOARD OF DIRECTORS

Article 19 Role, Rights and Obligations of the Board of Directors, Responsibilities of Members in the BOD

1. The BOD is the governing body of the Company, having full authority to act on behalf of the Company to decide and exercise the rights and obligations of the Company, except for those rights and obligations falling under the authority of the General Meeting of Shareholders.

2. The rights and obligations of the BOD are stipulated by law, the Company Charter, internal regulations, and decisions of the General Meeting of Shareholders. Specifically, the BOD has the following rights and obligations:

- a. Deciding on the Company strategy, medium-term development plan, and annual business plan;
- b. Proposing the types of shares and the total number of shares authorized for sale of each type;
- c. Deciding on the sale of unsold shares within the scope of the number of shares authorized for sale of each type; deciding on raising additional capital through other forms;
- d. Deciding on the selling price of the Company's shares and bonds;
- e. Deciding on the repurchase of no more than 10% of the total number of shares of each type sold within a 12-month period; Deciding on the repurchase price of shares as stipulated in Clause 2, Article 133 of the Enterprise Law;
- f. Deciding on investment plans and investment projects within the authority and limits prescribed by law;
- g. Deciding on solutions for market development, marketing, and technology;
- h. Approving contracts for buying, selling, borrowing, lending, and other contracts and transactions with a value of 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statement, except for contracts and transactions under the authority of the General Meeting of Shareholders as stipulated in point d, Clause 1, Article 15 and Clause 8, Article 42 of the Company's Charter;

i. Electing, dismissing, and removing the Chairman of the Board of Directors; Appointing, dismissing, signing contracts, and terminating contracts for the Director; appointing and dismissing the Vice Director and Chief Accountant of the Company, and determining their salaries, bonuses, and other benefits; appointing, dismissing, and removing the Chairman of the Board of Members and the Chairman of the subsidiaries owned by the Company; deciding on the signing and terminating the contracts for the General Director (Director) of subsidiaries having 100% charter capital of the Company and determining their salaries, bonuses, and other benefits;

j. Appointing authorized representatives to participate in the Board of Members or the General Meeting of Shareholders in other companies in which the Company has invested capital (the Company is a contributing member or shareholder), and determining the remuneration and other benefits of those representatives;

k. Supervise and direct the Director and other managers in the daily operation of the Company business;

l. Deciding on the organizational structure and internal management regulations of the Company, deciding on the establishment of subsidiaries, branches, representative offices, and the contribution of capital or purchase of shares in other enterprises;

m. Approving the agenda and content of documents for the General Meeting of Shareholders, convening the General Meeting of Shareholders or soliciting opinions for the General Meeting of Shareholders to approve resolutions;

n. Presenting the audited annual financial statements to the General Meeting of Shareholders;

o. Proposing the dividend rate to be paid; deciding on the timeframe and procedures for dividend payment or handling losses incurred during business operations;

p. Proposing the reorganization or dissolution of the Company; requesting the Company bankruptcy;

q. Developing and submitting to the General Meeting of Shareholders for approving the internal regulations on corporate governance, the operating regulations of the BOD; deciding on the issuance of the operating regulations of the Auditing Committee under the BOD and the regulations on information disclosure of the Company;

r. Resolving the Company complaints against the business executives as well as deciding on the selection of the Company representatives to resolve issues related to legal procedures concerning the business executives;



s. Organizing training and workshops on corporate governance and necessary skills for members of the BOD, Directors, Heads of Corporate Governance and other managers of the Company;

t. Paying dividends to shareholders in accordance with the law after approval by the Annual General Meeting of Shareholders.

s. Other rights and obligations as stipulated by the Enterprise Law, the Securities Law, other legal regulations, and the Company Charter.

3. The BOD must report to the General Meeting of Shareholders on the results of the activities of the BOD as stipulated in Article 280 of Decree No. 155/2020/ND-CP on December 31st, 2020, as amended and supplemented by Clause 82, Article 1 of Decree 245/2025/ND-CP on September 11th, 2025;

4. Each independent member of the BOD of the company must prepare a report evaluating the activities of the BOD.

5. The BOD approves resolutions and decisions by voting at meetings, obtaining opinions in writing, or other forms as stipulated in the Company Charter. Each member of the BOD or their authorized representative has one vote.

6. When performing the functions, rights, and obligations, the BOD shall strictly comply with the provisions of the law, the Company Charter, and the resolutions of the General Meeting of Shareholders. In the case that a resolution or decision approved by the BOD is contrary to the provisions of the law, the resolutions of the General Meeting of Shareholders, or the Company Charter, and causes damages to the Company, the members who approved the resolution or decision shall be jointly and severally liable for the individual consequences and shall compensate the Company for the damages; members who opposed the resolution or decisions shall be exempt from liability. In this case, the Company shareholders have the right to request the court to suspend or cancel the Resolution or Decision mentioned above.

Article 20 Nomination, candidacy, election, dismissal and removal of members of the BOD

1. Term, number and structure of the BOD.

The number of members in the BOD is 05.

The term of members in the BOD shall not exceed 05 years and may be re-elected for unlimited terms. An individual may only be elected as an independent member of the BOD of a company in no more than 02 consecutive terms. In the case that all members in the BOD complete their terms at the same time, those members shall continue to be members of the BOD until new members are elected to replace them and take over the work.

The structure of the BOD of Company must ensure that there are at least one (01) member in the BOD being an independent member and at least one (01) non-executive member.

2. Standards and conditions of members in the BOD

a. Not subject to the provisions of Clause 2, Article 17 of the Enterprise Law;

b. Possess professional qualifications and experience in business administration or in the company's business field, industry, or profession, and are not necessarily shareholders of the company, unless otherwise stipulated in the company's charter;

c. A member of the BOD may only simultaneously be a member of the BOD or a member of the Board of Members in a maximum of 05 other companies.

d. Independent members of the BOD must meet the following standards and conditions:

- Not currently employed by the company, its holding company, or its subsidiary; not having previously worked for the company, its holding company, or its subsidiary for at least 03 consecutive years prior to the appointment;

- Not currently receiving salary or remuneration from the company, excepts allowances granted to members of the BOD as stipulated;

- Not a person whose spouse, biological father, adoptive father, biological mother, adoptive mother, biological child, adopted child, biological brother, biological sister, or biological sibling is a major shareholder of the company; or is a manager of the company or its subsidiary;

- Not a person who directly or indirectly owns at least 1% of the total voting shares of the company;

- Not a person who has served as a member of the BOD or the Board of Supervisors of the company for at least 5 consecutive years prior to the appointment, excepts the case of being appointed for two consecutive terms.

An independent member of the BOD must notify the BOD that they no longer meet the above conditions and qualifications and will automatically cease to be an independent member of the BOD from the date they no longer meet the above standards and conditions. The BOD must notify the next General Meeting of Shareholders if an independent member of the BOD no longer meets the required standards and conditions, or convene a General Meeting of Shareholders to elect a replacement or additional independent member of the BOD within 6 months from the date of receiving notification from the relevant independent member of the BOD.

3. Nomination and candidacy of members in the BOD:

a. Shareholders or groups of shareholders owning more than 10% of the total number of common shares have the right to nominate or elect members of the BOD. Shareholders or groups of shareholders holding from 10% to less than 20% of the total number of common shares may nominate 1 candidate; from 20%

to less than 30% may nominate a maximum of 2 candidates; from 30% to less than 40% may nominate a maximum of 3 candidates; from 40% to less than 50% may nominate a maximum of 4 candidates; more than 50% of common shares may nominate all candidates.

Shareholders holding common shares have the right to combine their voting rights to nominate candidates for the BOD. Common shareholders forming a group to nominate candidates for the BOD must notify the attending shareholders of the group meeting before the opening of the General Meeting of Shareholders.

b. If the number of nominated and elected candidates for the BOD is still insufficient according to regulations, the current BOD may introduce additional candidates or nominate candidates in accordance with the Company Charter, Internal Regulations on Corporate Governance, and the Operating Regulations of the BOD. The introduction of additional candidates by the current BOD must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders for voting to elect members of the BOD in accordance with the law.

4. Method of electing members in the BOD

Voting for members in the BOD must be conducted by using cumulative voting in which each shareholder has a total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the BOD, and shareholders have the right to allocate all or part of their total votes to one or more candidates.

The elected members in the BOD are determined by the number of received votes, from highest to lowest, starting with the candidate with the highest number of votes until the number of members as stipulated in the Company Charter is reached. In the case that two (02) or more candidates receive the same number of votes for the last member of the BOD, a re-election will be held among those candidates with the same number of votes or a selection will be made.

5. Cases of Dismissal, Removal, and Appointment of Members in the BOD

a. The General Meeting of Shareholders shall dismiss a member of the BOD in the following cases:

(i) Not meeting the qualifications and conditions for membership in the BOD as stipulated in Article 160 of the Enterprise Law and Clause 4, Article 25 of the Company Charter;

(ii) Submitting a resignation letter and having it accepted;

(iii). In accordance with resolution or decision of the General Meeting of Shareholders.

b. The General Meeting of Shareholders shall remove a member of the BOD in the following cases:

(i) Not attending the meetings of the BOD for 06 consecutive months, excepts the cases of force majeure;

(ii) Repeatedly and seriously violating the obligations of members of the BOD as stipulated in the Enterprise Law and the Company Charter;

(iii). By Resolution or Decision of the General Meeting of Shareholders.

c. When considered necessary, the General Meeting of Shareholders shall decide to replace members of the BOD; dismiss or remove members of the BOD excepts the cases stipulated in points (a) and (b) of Clause 5 of this Article.

d. The BOD must convene a General Meeting of Shareholders to elect additional members of the BOD in the following cases:

(i) The number of members in the BOD is reduced by more than one-third compared to the number stipulated in the Company Charter. In this case, the BOD must convene a General Meeting of Shareholders within 60 days from the date the number of members is reduced by more than one-third;

(ii) The number of independent members in the BOD is reduced, failing to meet the ratio stipulated in Clause 3, Article 26 of the Company Charter and Point b, Clause 1, Article 137 of the Enterprise Law; In this case, the mechanism for convening a General Meeting of Shareholders to elect additional independent members of the BOD will be applied according to the provisions of Clause 5, Article 25 of the Company Charter;

(iii) Excepts cases as provided in clauses (i) and (ii) of point d, paragraph 5 of this Article, the General Meeting of Shareholders shall elect new members to replace members of the BOD who have been dismissed or removed from office at the most recent meeting.

d. After the decision to elect, dismiss, remove, or replace members of the BOD is made, the information must be disclosed in accordance with the law on information disclosure in the securities market.

6. Method of introducing candidates to the BOD

If candidates for the BOD have been identified, the Company must disclose information related to the candidates at least 10 days before the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company website so that shareholders can learn about these candidates before voting. Candidates for the BOD must provide a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the disclosed personal information and must commit to performing their duties honestly, diligently, and in the best interests of the Company if elected as a member of the BOD. Information related to candidates for the BOD that is disclosed includes:

- a. Full name, date of birth (day, month, year);
- b. Professional qualifications;
- c. Work experience;

d. Other management positions (including positions in the BOD of other companies);

e. Interests related to the Company and its related parties;

f. Other information (if any).

g. Companies in which the candidate for the BOD currently holds positions as a member of the BOD, a member of the Board of Members, other management positions, and any interests related to the candidate's company (if any).

7. Election, dismissal, and removal of the Chairman of the BOD:

a. The Chairman of the BOD is elected, dismissed, or removed by the BOD from the members. The Chairman of the BOD is elected at the first meeting of the BOD term within 7 working days from the end date of the election of the BOD for that term.

b. In the case that the Chairman of the BOD submits a resignation letter or is dismissed or removed from the BOD, the BOD must elect a replacement person within 10 days from the date of receiving the resignation letter or the effective date of the decision of the BOD on the dismissal or removal of the Chairman.

Article 21 Remuneration, Bonuses, and Other Benefits of Members in the BOD

1. The Company has the right to pay remuneration and bonuses to the members in the BOD based on business results and efficiency.

2. Members of the BOD are entitled to remuneration and bonuses.

Work-related remuneration is calculated based on the number of working days required to complete the tasks of the members in the BOD and the daily remuneration rate. The BOD shall determine the remuneration for each member based on agreement. The total amount of remuneration and bonuses for the BOD shall be decided by the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

3. The remuneration of each member in the BOD shall be included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax, shall be presented as a separate item in the Company's annual financial statements, and shall be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

4. Members of the BOD holding executive positions, or members of the BOD working in subcommittees of the BOD, or performing other duties outside the normal scope of duties of the members in the BOD, may receive additional remuneration in the form of a lump-sum payment, salary, commission, profit sharing, or other forms as decided by the BOD.

5. Members of the BOD are entitled to reimbursement of all travel, accommodation, and other reasonable expenses incurred in performing their duties as members of the BOD, including expenses incurred in attending meetings of the General Meeting of Shareholders, the BOD, or subcommittees of the BOD.

6. Members of the BOD may be covered by liability insurance purchased by the Company after obtaining the approval of the General Meeting of Shareholders. This insurance does not cover the liability of members of the BOD related to violations of the law and the Company Charter.

Article 22 Procedures for holding the Board of Directors meetings

1. The BOD must meet at least once every quarter and may hold extraordinary meetings.

2. The Chairman of the BOD must convene a meeting of the BOD within 7 working days from the date of receiving the request in the following cases. If the Chairman of the BOD fails to convene a meeting as requested, he/she shall be liable for any damages incurred by the Company; the person making the request has the right to replace the Chairman of the BOD in convening the meeting.

- a. Based on a proposal from an independent member of the BOD;
- b. Based on a proposal from the Director or at least 05 other managers;
- c. Based on a proposal from at least 02 members of the BOD;
- d. Other cases (if any).

Proposals for regulations under this clause must be in writing, clearly stating the purpose, the issues to be discussed, and the authority of the BOD to make decisions.

3. The Chairman of the BOD or the person convening the meeting of the BOD must send an announcement of meeting at least 3 working days before the meeting date. The announcement of meeting must specify the time and place of the meeting, the agenda, the matters to be discussed and decided. The announcement of meeting must include the documents to be used at the meeting and the voting ballots of the members.

The announcement of the BOD meeting may be sent by invitation, telephone, fax, electronic means, or other methods, and must ensure that it reaches the contact address of each member of the BOD registered with the Company.

4. A meeting of the BOD shall be held when at least 3/4 of the total number of members are present. If the meeting convened in accordance with this clause does not have the required number of members present, a second meeting shall be convened within 7 days from the date of the first scheduled meeting. In this case, the meeting shall be held if more than half of the members in the BOD are present.

The BOD adopts resolutions and decisions by voting at meetings or by Written Opinion Forms. Meetings of the BOD may be held via video conference between members when all or some members are in different places, provided that each participating member can:

a. Listen to each member in the BOD participating in a discussion at the meeting;

b. Speak to all other attending members in the BOD simultaneously. Discussions among members in the BOD may be conducted in person by telephone, or other means of communication, or a combination of these methods. A member of the BOD participating in such a meeting is considered "present." The meeting location, as stipulated in this regulation, is the location where the largest number of members of the BOD are present, or the location where the Meeting Host is present.

Decisions made during a formal meeting held and conducted by telephone take effect immediately after the conclusion of the meeting, but must be confirmed by the signatures in the Minutes of all members in the BOD present at the meeting.

5. Members of the BOD are considered to have attended and voted at the meeting in the following cases:

a. Attending and voting in person at the meeting;

b. Authorizing another person to attend and vote on their behalf as stipulated in Clause 6 of this Article;

c. Attending and voting through online conference, electronic voting, or other electronic means;

d. Sending ballots to the meeting via mail, fax, email, and other means.

e. In the case of sending ballots to the meeting via mail, the ballots must be enclosed in a sealed envelope and must be delivered to the Chairman of the BOD no later than one hour before the meeting begins. Ballots may only be opened in the presence of all attendees.

6. Members must attend all meetings of the BOD. Members may authorize other people to attend and vote on their behalf if approved by a majority of the members of the BOD.

7. The BOD adopts resolutions and decisions by voting at meetings. Resolutions and decisions of the BOD are adopted if approved by a majority (more than half) of the members present at the meeting. In case of the same number of votes, the final decision rests with the side whose opinion is supported by the Chairman of the BOD.

Resolutions and decisions made through Written Opinion Forms are adopted if approved by a majority (more than half) of the BOD members whose opinions are solicited in writing. In case of the same number of votes, the final decision rests with the side whose opinion is supported by the Chairman. These resolutions and decisions have the same effect and value as resolutions and decisions approved by the BOD members at meetings convened and organized ordinarily.

a. Except as provided in point b, clause 7 of this Article, each member of the BOD or their authorized representative as stipulated in clause 5 of this Article has one vote;

b. Board members are not permitted to vote on transactions that benefit that member or their related parties as stipulated in the Enterprise Law and the Company's Charter.

8. Minutes of Board Meetings

a. Board meetings must be recorded in minutes and may be audio-recorded, recorded and stored in other electronic forms. Minutes must be in Vietnamese, and may also be in a foreign language, including the following main contents:

- (i). Name, registered office address, enterprise code;
- (ii). Time and place of the meeting;
- (iii). Purpose, agenda and content of the meeting;
- (iv). Full name of each member attending the meeting or authorized representative and the manner of attendance; full names of members not attending the meeting and reasons;
- (v). Issues discussed and voted on at the meeting;
- (vi). Summary of the opinions expressed by each member attending the meeting in chronological order of the meeting;
- (vii). The voting results clearly state which members approved, disapproved, and abstained;
- (viii). The issue that was approved and the corresponding percentage of votes in favor;
- (ix). Full name and signature of the Chairperson and the person recording the minutes, except as provided in point b, clause 8 of this Article.

b. If the Chairperson or the person recording the minutes refuses to sign the meeting minutes, but if all other members of the Board of Directors present and agree to approve the minutes and they sign them, and the minutes contain all the content as stipulated in clauses (i), (ii), (iii), (iv), (v), (vi), (vii), and (viii) of point a, clause 8 of this Article, then these minutes are valid. The minutes clearly state that the Chairperson or the person recording the minutes refused to sign. The person signing the minutes is jointly responsible for the accuracy and truthfulness of the content of the Board of Directors' meeting minutes. The chairperson and the person recording the minutes are personally liable for any damages incurred by the business due to their refusal to sign the meeting minutes as required by this Law, the Company Charter, and relevant laws.

c. The chairperson, the person recording the minutes, and those signing the minutes are responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the Board of Directors' meeting minutes.

d. The minutes of the Board of Directors' meeting and documents used in the meeting must be kept at the Company's head office.

e. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have the same legal effect. In case of discrepancies in content between the minutes in

Vietnamese and in a foreign language, the content in the Vietnamese minutes shall prevail.

9. Resolutions and decisions of the Board of Directors must be notified to relevant parties as stipulated in the Company Charter and relevant laws.

Article 23 Subcommittees of the Board of Directors

1. The Board of Directors may establish subcommittees to be responsible for development policy, human resources, compensation, internal audit, and risk management. The number of members of a subcommittee shall be decided by the Board of Directors, with a minimum of 3 members including members of the Board of Directors and external members. The activities of the subcommittee must comply with the regulations of the Board of Directors. Resolutions of the subcommittee shall only be effective when a majority of the members present and voting at the subcommittee meeting who are members of the Board of Directors have approved them.

2. The implementation of decisions of the Board of Directors, or of subcommittees under the Board of Directors, must comply with current legal regulations and the provisions of the company's charter and internal regulations on corporate governance.

Article 24 Selection, Appointment, and Dismissal of the Company's Governance Officer

1. The Board of Directors must appoint at least one Company Governance Officer to support the company's governance. The Company Governance Officer may also serve as the Company Secretary or the Secretary of the Board of Directors. The term of office of the Company Governance Officer is decided by the Board of Directors and may be reappointed for an unlimited number of terms. The Board of Directors may dismiss the Company Governance Officer when necessary, but not contrary to current labor laws.

The appointment and dismissal of the Company Governance Officer must be notified to relevant parties as stipulated in the Company's Charter and applicable laws.

2. Standards for the Company Governance Officer:

- a. Possess knowledge of the law;
- b. Must not simultaneously work for an independent auditing firm that is auditing the Company's financial statements;
- c. Other standards as prescribed by law, this Charter, and decisions of the Board of Directors.

3. Rights and obligations of the person in charge of corporate governance.

- a. Advise the Board of Directors on organizing the General Meeting of Shareholders as prescribed and on related matters between the Company and shareholders;

- b. Prepare for meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders as requested by the Board of Directors;
- c. Advise on the procedures of the meetings;
- d. Attend the meetings;
- e. Advise on the procedures for drafting resolutions of the Board of Directors in accordance with the provisions of the law;
- f. Provide financial information, copies of minutes of Board of Directors meetings, and other information to members of the Board of Directors;
- g. Monitor and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;
- h. Act as the point of contact with relevant stakeholders;
- i. Information security in accordance with the law and the company's charter;
- j. Other rights and obligations as prescribed by law and the company's charter.

CHAPTER V

AUDITING COMMITTEE UNDER THE BOARD OF DIRECTORS

Article 25. Nomination and Election of Auditing Committee Members

1. The Chairman of the Auditing Committee and other members of the Auditing Committee are nominated by the BOD and are not executives of the Company.

2. The appointment of the Chairman of the Auditing Committee and other members of the Auditing Committee must be approved by the BOD at a meeting of the BOD.

Article 26. Structure of the Auditing Committee

1. The Auditing Committee shall have two or more members. The Chairman of the Auditing Committee must be an independent member of the BOD. Other members of the Auditing Committee must be non-executive members of the BOD.

2. Members of the Auditing Committee must have knowledge of accounting and auditing, a general understanding of the law and operations of the Company, and must not fall into any of the following categories:

- a) Working in the accounting or finance department of the Company;
- b) Being a member or employee of an auditing firm approved to audit the Company's financial statements for the three consecutive years prior to the audit.

3. The Chairman of the Auditing Committee must have a university degree or higher in one of the following fields: economics, finance, accounting, auditing, law, or business administration.

Article 27. Rights and Responsibilities of the Auditing Committee

The Auditing Committee has the rights and obligations as stipulated in Article 161 of the Enterprise Law, the Company Charter, and the following rights and obligations:

1. The right to access documents related to the Company's operations, to exchange information with other members of the BOD, the Director, the Chief Accountant, and other management personnel to gather information for the Auditing Committee's activities.
2. The right to request representatives of approved audit organizations to attend and answer questions related to audited financial statements at Auditing Committee meetings.
3. To utilize external legal, accounting, or other consulting services when necessary.
4. To develop and submit to the BOD policies for risk detection and management; to propose to the BOD solutions for handling risks arising in the Company's operations.
5. To prepare a written report to the BOD when discovering that a member of the BOD, the Director, or other managers are not fully fulfilling their responsibilities as stipulated in the regulations.
6. To develop the operating regulations of the Auditing Committee and submit them to the BOD for approval.

Article 28. Meetings of the Auditing Committee

1. The Auditing Committee must meet at least twice a year. Meeting minutes must be detailed, clear, and fully preserved. The person recording the minutes and the members of the Auditing Committee attending the meeting must sign the meeting minutes.
2. The Auditing Committee adopts decisions by voting at the meeting, soliciting opinions in writing, or other forms as stipulated in the operating regulations of the Auditing Committee. Each member of the Auditing Committee has one vote. A decision of the Auditing Committee is adopted if it is approved by a majority of the members present; in case of the same number of votes, the final decision rests with the side whose opinion is supported by the Chairman of the Auditing Committee.

Article 29. Reporting Activities of Independent Members in the BOD in the Auditing Committee at the Annual General Meeting of Shareholders

1. Independent Members of the BOD in the Auditing Committee are responsible for reporting on their activities at the Annual General Meeting of Shareholders.
2. The report on the activities of Independent Members of the BOD in the Auditing Committee at the Annual General Meeting of Shareholders must include the following contents:

a) Remuneration, operating expenses, and other benefits of the Auditing Committee and each member of the Auditing Committee as stipulated in the Enterprise Law and the Company Charter;

b) Summary of the Auditing Committee meetings and its conclusions and recommendations;

c) Results of monitoring the Company financial statements, operational performance, and financial situation;

d) Assessment report on transactions between the Company, its subsidiaries, and other companies in which the Company holds a controlling stake of more 50% of the charter capital, and members of the BOD, Directors, other executives of the enterprise, and related parties of those entities; transactions between the Company and companies in which members of the BOD, Directors, or other executives of the enterprise are founding members or managers of the enterprise during the three years preceding the transaction;

e) Assessment results of the Company's internal control and risk management system;

f) Monitoring results of the BOD, Directors, and other executives of the enterprise;

g) Assessment results of the coordination of activities between the Auditing Committee and the BOD, Directors, and shareholders.

CHAPTER VI COMPANY DIRECTOR

Article 30. Director

1. Role, Responsibilities, Rights and Obligations of the Director

a. The Director is responsible for managing the Company's daily business operations; is subject to the supervision of the BOD; and is accountable to the BOD and to the law for the exercise of assigned rights and obligations.

b. The Director has the following rights and obligations:

(i). Deciding on matters related to the Company's daily business operations that are not within the authority of the BOD, including signing financial and commercial contracts on behalf of the Company, organizing and managing the Company's daily business operations in accordance with the law, the Charter, and regulations, rules, resolutions, and decisions issued by the BOD;

(ii) Organizing the implementation of resolutions and decisions of the BOD;

(iii) Organizing the implementation of the Company's business plan and investment plan;

(iv) Proposing organizational structure and internal management regulations for the Company;

(v) Appointing, dismissing, and removing management positions within the Company, except for positions under the authority of the BOD;

(vi) Deciding on salaries and other benefits for employees in the Company, including managers appointed by the Director;

(vii) Recruiting employees;

(viii) Proposing dividend payment plans or handling business losses;

(ix) Proposing measures to improve the Company's operations and management;

(x) Performing all other activities as stipulated in the Company Charter and the Company regulations, resolutions and decisions of the BOD, and legal provisions;

(xi) Other rights and obligations as stipulated by law, the Company Charter, the Company internal regulations, resolutions of the BOD, and labor contracts signed with the Company.

c. The Director is responsible to the BOD and the General Meeting of Shareholders for the performance of assigned duties and powers and must report to these management groups when requested.

2. Appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts for the Director

a. The BOD appoints one member of the BOD or hires another person to be the Director.

b. The working term of the Director shall not exceed 5 years and may be reappointed for an unlimited number of terms. The Director must meet the following standards and conditions:

(i) Possess full civil capacity and not be subject to the prohibitions on managing enterprises as stipulated in Clause 2, Article 17 of the Enterprise Law.

(ii) Possess professional qualifications and experience in business management suitable for the Company.

(iii) The Director must not be the biological father, biological mother, adoptive father, adoptive mother, father-in-law, mother-in-law, wife, husband, biological child, adopted child, daughter-in-law, son-in-law, biological brother, biological sister, biological sibling, brother-in-law, sister-in-law, daughter-in-law, or daughter-in-law of the Enterprise Manager, the State Capital Representative, or the Enterprise Capital Representative at the Company and its holding company.

c. The BOD may dismiss the Director when a majority of members in the BOD with voting rights present at the meeting approve and appoint a new

Director to replace him/her.

d. After making decisions regarding the appointment, dismissal, signing of contracts, or termination of contracts for the Company Director, the Company is responsible for disclosing information in accordance with the Company Charter and applicable laws.

e. The Director receives a salary and bonuses. The Director's salary and bonuses are determined by the BOD. The Director's salary is included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax, is 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.

CHAPTER VII

COORDINATION OF ACTIVITIES BETWEEN THE BOD AND THE DIRECTOR

Article 31 Working Principles

Members of the BOD, the Director, and other executives shall be personally responsible for the performance of their assigned duties and shall seriously cooperate in order to protect the legitimate interests of shareholders and the development of the Company.

All members have the right to reserve their opinions, agreeing or disagreeing on a matter, and are responsible for explaining their opinions when requested.

Article 32 Coordination of Activities Between the BOD and the Director

1. Regarding the organization of the Annual General Meeting of Shareholders, the BOD must inform the Director about the coordination and use of resources within a reasonable timeframe as stipulated in the Company Charter;

2. In urgent cases, the BOD has the right to request the Director or other executives in the Company to provide information on the Company's operations. The BOD is not allowed to use information that has not been authorized for public disclosure by the Company or disclose it to others to carry out related transactions;

3. Issues within the BOD's authority to approve according to the law and the Company Charter, proposed by the Director, must be responded to by the BOD within the timeframe stipulated in the Company Charter;

4. The BOD shall reward or discipline the Director for the completion or failure to complete resolutions and other delegated authority of the BOD.

Article 33 Coordination of Activities between the Director and the BOD

1. The Director is responsible for managing all activities of the Company, ensuring continuous and efficient operation.
2. The Director is accountable to the BOD and to the law for the exercise of assigned rights and obligations and must report to the BOD when requested.
3. When proposing measures to improve the Company's operations and management, the Director shall submit them to the BOD as soon as possible, but no less than 7 working days before the date on which the matter needs to be decided;
4. When preparing long-term, annual, and quarterly budgets of the Company (hereinafter referred to as budgets) to serve the long-term, annual, and quarterly management activities of the Company in accordance with the business plan; The annual budget (including the balance sheet, income statement, and projected cash flow statement) for each fiscal year must be submitted by the Director to the BOD for approval;
5. The Director must prepare a plan for the BOD to approve matters related to recruitment, termination of employment, salaries, social insurance, benefits, rewards, and disciplinary actions for management personnel approved by the BOD;
6. Other matters requiring the opinion of the BOD must be submitted at least 7 working days in advance, and the BOD will respond within 7 working days.

Article 34 Performance Evaluation of Members in the BOD and Director, Executives

1. The Board of Directors is responsible for establishing performance evaluation standards for all members of the BOD, Director, and other executives.
2. Performance evaluation criteria must harmonize the interests of business executives with the long-term interests of the company and shareholders. The financial and non-financial indicators used in the evaluation are carefully considered and decided by the BOD at each given time. Non-financial indicators may include: the interests of stakeholders, operational efficiency, progress and improvements achieved, etc.
3. Annually, based on assigned functions and responsibilities, established evaluation criteria/achieved results, the BOD conducts a performance evaluation of the members.
4. The performance evaluation of other executives is carried out according to internal regulations or may be based on self-assessments by these executives.

Article 35. Awards and Recognition

1. The BOD or relevant subcommittees are responsible for developing the award and recognition policy. Awards are based on performance evaluations as stipulated in Article 34 of these Regulations.

2. Forms of awards: cash, shares (issuing shares under an employee stock option program), or other forms developed by the BOD. The Director must prepare a plan for the awards and submit it to the BOD for approval; if it exceeds their authority, it will be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.

3. The award scheme for members of the BOD is decided by the General Meeting of Shareholders.

4. For business executives: the award funds are drawn from the Company's reward and welfare fund and other legal sources. The award amount is based on the actual annual business results; the Director will propose it to the BOD for approval; if it exceeds their authority, it will be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.

CHAPTER VIII

PREVENTING CONFLICTS OF INTEREST

Article 36. Responsibility for Care

Members of the BOD, Directors, and other executives are responsible for performing their duties, including those as members of subcommittees of the BOD, in an honest and careful manner for the benefit of the Company.

Article 37. Responsibility for Honesty and Avoiding Conflicts of Interest

1. Members of the BOD, Directors, and other managers must disclose relevant interests in accordance with the Law on Enterprises and relevant legal documents.

2. Members of the BOD, Directors, other managers, and their related parties may only use information obtained through their positions to serve the interests of the Company.

3. Members of the BOD, Directors, and other managers are obligated to notify the BOD in writing of transactions between the Company, its subsidiaries, and other companies in which the Company holds a controlling stake of 50% or more of the charter capital, and those entities themselves or their related parties, as stipulated by law. For such transactions approved by the General Meeting of Shareholders or the BOD, the Company must disclose information regarding these resolutions in accordance with the securities law on information disclosure.

4. Members of the BOD are not permitted to vote on transactions that benefit them or their related parties, as stipulated by the Enterprise Law and the Company's Charter.

5. Members of the BOD, Directors, other managers, and their related parties are prohibited from using or disclosing internal information to others for the purpose of conducting related transactions.

6. Transactions between the Company and one or more members of the BOD, Directors, other executives, and individuals or organizations related to these individuals or entities shall not be invalidated in the following cases:

a. For transactions with a value less than 35% of the total value of assets recorded in the most recent financial statement, the significant contents of the contract or transaction, as well as the relationships and interests of the members of the BOD, Directors, and other executives, have been reported to the BOD and approved by a majority vote of the members of the BOD who have no related interests;

b. For transactions with a value of 35% or more, or transactions resulting in a transaction value arising within 12 months from the date of the first transaction with a value of 35% or more of the total asset value recorded in the most recent financial statement, the significant details of such transactions, as well as the relationship and interests of the members in the BOD, Directors, and other executives, have been disclosed to shareholders and approved by the General Meeting of Shareholders through a vote of shareholders without an interest.

Article 38. Liability for Damages and Compensation

1. Members in the BOD, Directors, and other executives who violate their duties and responsibilities of good faith and care, and fail to fulfill their obligations, shall be liable for damages caused by their violations.

2. The Company shall consider compensating individuals who have been, are, or may become involved in claims, lawsuits, or prosecutions (including civil, administrative, and non-civil cases initiated by the Company) if such individuals have been or are currently members of the BOD, Directors, other executives, employees, or authorized representatives of the Company who have acted in good faith and with due diligence in the Company's best interests, in compliance with the law, and there is no evidence to confirm that they have violated their responsibilities.

3. Compensation costs include judgment costs, fines, and actual payments incurred (including attorney fees) in resolving these cases within the legal framework. The Company may purchase insurance for these individuals to avoid the aforementioned compensation liabilities.

CHAPTER IX

SUPPLEMENTATION, AMENDMENT OF REGULATIONS, EFFECTIVE DATE

Article 39. Supplementation and Amendment of Regulations

1. Supplementation and amendment of these Regulations must be considered and decided by the General Meeting of Shareholders.

2. In case there are provisions of law related to the Company's governance not mentioned in these Regulations or in case there are new provisions of law different from the provisions in these Regulations, those provisions of law shall automatically apply and govern the Company's operations.

Article 40. Effective Date

1. These Regulations, consisting of nine (9) chapters and forty (40) articles, were unanimously approved by the General Meeting of Shareholders of IDICO Urban and House Development Investment Joint Stock Company on June 29th 2026.

2. This Internal Regulations on Corporate Governance is the sole and official regulation of IDICO Urban and House Development Investment Joint Stock Company and replaces the Internal Regulations on Corporate Governance No 47/QD-CT on Apr 25th 2024.

3. Copies or extracts of these Regulations must be signed by the Chairman of the BOD or the legal representative of company or at least ½ all members of the BOD and have stamped to be legal.

Recipients:

- Board of Directors;
- Auditing Committee;
- Board of Management;
- Departments, Business Locations;
- Saved: General Office.

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

[Signed]

Dang Viet Dung

