

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

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
DƯỢC PHẨM TRUNG ƯƠNG CODUPHA**



*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026  
Công ty Cổ phần Dược Phẩm Trung Ương Codupha)*

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 04 năm 2026*



## MỤC LỤC

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



<b>Mục 2.2 QUY ĐỊNH RIÊNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN</b>	<b>17</b>
Điều 23. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	17
Điều 24. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử	18
Điều 25. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	18
Điều 26. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến	19
Điều 27. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	19
Điều 28. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến	19
Điều 29. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến	20
Điều 30. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	20
<b>Mục 2.3 QUY ĐỊNH RIÊNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP TRỰC TIẾP KẾT HỢP TRỰC TUYẾN</b>	<b>20</b>
Điều 31. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến	21
Điều 32. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến	21
Điều 33. Hình thức thông qua nghị quyết tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến	21
Điều 34. Cách thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến	21
Điều 35. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến	21
Điều 36. Lập biên bản họp tại Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến	21
<b>II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN</b>	<b>21</b>
Điều 37. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	21
Điều 38. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản	21
Điều 39. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	21
<b>Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>23</b>
<b>Mục 1 QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>23</b>
Điều 40. Vai trò, Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	24
Điều 41. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT	24
<b>Mục 2 QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT</b>	<b>25</b>
Điều 42. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT	25
Điều 43. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT	26



Điều 44. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị -----	26
Điều 45. Cách thức bầu thành viên HĐQT -----	26
Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị -----	27
Điều 47. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị -----	27
Điều 48. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị -----	28
Điều 49. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị-----	28
<b>Mục 3 THÙ LAO, LƯƠNG THƯỜNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ -----</b>	<b>29</b>
Điều 50. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị-----	29
<b>Mục 4 QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ -----</b>	<b>30</b>
Điều 51. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm-----	30
Điều 52. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường -----	30
Điều 53. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát-----	31
Điều 54. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị -----	31
Điều 55. Cách thức biểu quyết-----	31
Điều 56. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị -----	33
Điều 57. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị -----	33
Điều 58. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị -----	33
Điều 59. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị ----	34
Điều 60. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị -----	34
<b>Mục 5 CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ-----</b>	<b>34</b>
Điều 61. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT -----	35
<b>Mục 6 LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY -----</b>	<b>36</b>
Điều 62. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty -----	36
Điều 63. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty -----	36
Điều 64. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty-----	36
Điều 65. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty-----	36
Điều 66. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty -----	37
<b>Chương IV BAN KIỂM SOÁT -----</b>	<b>37</b>



<b>Mục 1 QUY ĐỊNH CHUNG</b> -----	<b>37</b>
Điều 67. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát -----	37
<b>Mục 2 QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM KỲ, SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN, CƠ CẤU THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT</b> -----	<b>38</b>
Điều 68. Số lượng, nhiệm kỳ, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát-----	38
Điều 69. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát-----	39
Điều 70. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát-----	39
Điều 71. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát-----	40
Điều 72. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát-----	40
Điều 73. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát-----	41
Điều 74. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát-----	41
<b>Chương V TỔNG GIÁM ĐỐC</b> -----	<b>41</b>
Điều 75. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc-----	41
Điều 76. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc-----	42
Điều 77. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc-----	42
Điều 78. Bỏ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc -----	42
Điều 79. Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc -----	43
Điều 80. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc-----	43
<b>Chương VI CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b> -----	<b>43</b>
<b>Mục 1 QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b> -----	<b>43</b>
Điều 81. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc-----	43
Điều 82. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát-----	43
Điều 83. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc-----	44
Điều 84. Các trường hợp Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT-----	44
Điều 85. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao-----	45
Điều 86. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc-----	45



Điều 87. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS -----	45
Điều 88. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên ----	46
<b>Mục 2 QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC -----</b>	<b>49</b>
Điều 89. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người điều hành khác-----	49
Điều 90. Khen thưởng -----	50
Điều 91. Kỷ luật -----	50
<b>Chương VII SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY -----</b>	<b>50</b>
Điều 92. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty-----	50
<b>Chương VIII SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY -----</b>	<b>51</b>
Điều 93. Ngày hiệu lực -----	51

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TRUNG ƯƠNG CODUPHA

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 03/2022/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2025;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 56/2024/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 29/11/2024;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ – CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số: 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025;
- Căn cứ Thông tư 116/2020/TT – BTC ngày 31/12/2020 của 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương Codupha (“Công ty”);
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương Codupha,

**Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương Codupha, 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 định này được xây dựng theo Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**



1. *Vốn điều lệ* là tổng mệnh giá cổ phần đã bán hoặc được đăng ký mua khi thành lập Công ty cổ phần và theo quy định tại Điều 6 Điều lệ Công ty;
2. *Luật Doanh nghiệp* là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025;
3. *Luật Chứng khoán* là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;
4. *Ngày thành lập* là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và các giấy tờ có giá trị tương đương) lần đầu;
5. *Người điều hành doanh nghiệp* là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Giám đốc Tài chính của Công ty;
6. *Người quản lý doanh nghiệp* là người quản lý Công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
7. *Người có liên quan* là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;
8. *Cổ đông* là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty cổ phần;
9. *Cổ đông lớn* là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;
10. *Thành viên Ban kiểm soát* là Kiểm soát viên
11. *Sở giao dịch chứng khoán* là Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và các Công ty con.
12. *Thành viên HĐQT không điều hành* là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
13. *Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu* là bộ phận phụ trách công tác xác định điều kiện tiến hành đại hội cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
14. *Công ty* là Công ty Cổ phần Dược Phẩm Trung Ương Codupha
15. *HĐQT* là Hội đồng quản trị
16. *Ứng cử* là tự đề cử
17. *BKS* là Ban kiểm soát
18. *VSDC* là Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam
19. *Đại biểu* là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)



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

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

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

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

## Chương II

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

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

##### Mục 1

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

(Căn cứ quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Điều 14 Điều lệ công ty)

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

- a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
- b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
- c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp;
- d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
- e. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm



d khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

3. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp;

4. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

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

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

#### **Điều 5. Nhân sự Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp và Khoản 2 Điều 20 Điều lệ Công ty)*

1. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:

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

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

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

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

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



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

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

- Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
- Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
- Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

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

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

h. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa:

- Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
- Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

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

2. Thư ký đại hội:

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

b. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của cổ đông/Đại biểu;
- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ Tọa.

3. Ban kiểm phiếu:



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

b. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
- Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.
- Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký.
- Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

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

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

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

- Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
- Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với Đại hội đồng cổ đông tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết thì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty được tổ chức tiến hành.
- Tham gia kiểm phiếu các nội dung khác trước khi thành lập Ban kiểm phiếu.

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

*(Căn cứ quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18 Điều lệ công ty; Quy chế thực hiện quyền của VSDC)*

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 143 Luật Doanh nghiệp)*

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên,



địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty; trường hợp công ty xét thấy cần thiết thì đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương theo quy định của Điều lệ Công ty.

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

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

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 142 Luật Doanh nghiệp và Điều 18 Điều lệ công ty)*

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

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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



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

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp; Điều 16, Khoản 1, 2, 5 Điều 20 Điều lệ công ty)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện ủy quyền theo



quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty;

b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

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

- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty)*

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

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 147 Luật Doanh nghiệp; Điều 22 Điều lệ Công ty)*

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

- a. Cuộc họp trực tiếp
- b. Hội nghị trực tuyến
- c. Hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến

2. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức



lấy ý kiến bằng văn bản (Quy định tại Phần II – Chương này).

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

(Căn cứ quy định tại Điều 147 và Điều 167 Luật Doanh nghiệp; Điều 15 Điều lệ Công ty)

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
2. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
3. 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;
4. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
5. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
6. 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;
7. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
9. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
10. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
11. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
12. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
13. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;
14. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng 03 năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
15. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
16. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
17. 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;
18. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
19. Chấp thuận một trong các giao dịch sau:



- a. Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý khác không phải là cổ đông và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này. Trường hợp cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho tổ chức có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác mà Công ty và tổ chức (trừ trường hợp tổ chức là cổ đông của công ty đại chúng quy định tại khoản 2 Điều 293 Nghị định 155/2020/NĐ - CP) là các công ty hoạt động theo nhóm công ty, thì thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 43 Điều lệ.
- b. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với một trong các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp có giá trị từ 20% trở lên hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ 20% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.
- c. Hợp đồng, giao dịch vay, bán tài sản giữa Công ty với cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

20. Phê duyệt, bổ sung, sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;

21. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

*(Căn cứ quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty)*

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
- d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
- e. Tổ chức lại, giải thể công ty;
- f. Gia hạn hoạt động công ty;

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



nghiệp.

3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### **Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 132, Điều 151 Luật Doanh nghiệp)*

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

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

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

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 23 Điều lệ công ty)*

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập



thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Tổng hợp số phiếu bầu cử từng ứng viên (nếu có);
- i. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- j. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 23 Điều lệ công ty)*

1. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, 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 lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

2. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tài liệu kèm theo phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

## **Mục 2**



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

### Mục 2.1

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

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

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

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

b. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết/bầu cử tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết/bầu cử trước đó không thay đổi.

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

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc; Quy chế bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông)*

#### 1. Nguyên tắc chung:

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

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

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

##### a. Phiếu biểu quyết



- **Phiếu biểu quyết hợp lệ:** là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu. Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.

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

b. Phiếu bầu cử

- **Phiếu bầu cử hợp lệ:** là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu; phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu.

- **Phiếu bầu cử không hợp lệ:**

- Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu bầu cử hợp lệ
- Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên cần bầu;
- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
- Các quy định khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

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

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

1. Nguyên tắc chung:

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

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

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

a. Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được



xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.

b. Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “√” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

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

*(Căn cứ quy định tại Quy chế bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông)*

### **1. Nguyên tắc chung**

- Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát.

### **2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử**

#### **a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu**

- Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;
- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ;
- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
  - Đại biểu bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên cần bầu;
  - Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, đại biểu đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;
  - Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng.

⚡ **Lưu ý:** Trong trường hợp đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” vừa



ghi số lượng ở ô “Số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “Số phiếu bầu”.

- Nguyên tắc trúng cử:

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

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

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

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

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

## **Mục 2.2**

### **QUY ĐỊNH RIÊNG VỚI HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN**

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

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

1. Điều kiện tham gia:

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

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

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

3. Cách thức ghi nhận Đại biểu tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến khi Đại biểu đó thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung



cấp theo quy định tại Điều 24 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

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

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

2. Khi Đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức Đại hội có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp 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 VSDC 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 đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

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

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

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

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

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

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

- Giấy ủy quyền 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 26. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến**

#### 1. Nguyên tắc:

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

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

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

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

#### 2. Giải đáp ý kiến của các Đại biểu:

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

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

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

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

### **Điều 28. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến**

#### 1. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:

- Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc không 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:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (bầu dồn đều hoặc bầu ghi số). 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 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu.

**Điều 29. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến**

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

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

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

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

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

**Mục 2.3**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các trường hợp nêu tại Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp và Khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty.

**Điều 38. Bị bãi bỏ**

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

*(Căn cứ quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18; Điều 22, 24 Điều lệ công ty)*

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

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu



câu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

### 3. Quy định về Phiếu lấy ý kiến

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

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

- Mục đích lấy ý kiến;

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

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

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

- Phương án bầu cử (nếu có);

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

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

b. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

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

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

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

### 4. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu:

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

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

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



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

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

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

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

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

#### 5. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu:

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

b. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

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

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

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

### Chương III

## HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### Mục 1



## QUY ĐỊNH CHUNG

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 278, 297 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)*

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

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của công ty;
2. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty;
3. Đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của công ty;
4. Xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố trên trang thông tin điện tử của công ty theo hướng dẫn tại Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.;
5. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
6. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo quy định tại Điều 270 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
7. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
8. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác của công ty;
9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật hiện hành.
10. Báo cáo về tình hình quản trị công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và công bố thông tin trong Báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
11. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 277 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)*

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt



động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

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

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

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

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

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

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

## Mục 2

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 26 Điều lệ công ty)*

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

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế..

3. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:

a. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo có tối thiểu 01 thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

b. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

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

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



### **Điều 43. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp, Điều 275 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)*

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của 01 công ty đại chúng.
3. Thành viên Hội đồng quản trị của một công ty đại chúng chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 274 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP; Khoản 1,2,3 Điều 25 Điều lệ công ty)*

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng cử viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng cử viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 ứng cử viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 ứng cử viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 07 ứng cử viên, và từ 80% trở lên được đề cử tối đa 08 ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử thêm ứng cử viên 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 đề cử 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.

3. Trường hợp số lượng ứng cử viên do Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử thêm theo khoản 2 Điều này vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị tổ chức cho các cổ đông khác 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 tổ chức cho các cổ đông khác đề cử thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 45. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, Khoản 2 Điều 21 Điều lệ công ty)*



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

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

*(Căn cứ Điều 160 Luật Doanh nghiệp)*

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

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

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

- a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

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

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

- a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) 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;
- b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

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



trị

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

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

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

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- e. Lợi ích có liên quan tới công ty và các bên có liên quan của công ty;
- f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty)*

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng Giám đốc.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
  - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng



quản trị;

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

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

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

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

### Mục 3

#### THÙ LAO, LƯƠNG THƯỜNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 28 Điều lệ công ty)*

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

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

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

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



lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

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

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

#### Mục 4

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật Doanh nghiệp; Điều 30 Điều lệ công ty)*

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật Doanh nghiệp; Điều 30 Điều lệ công ty)*

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

- a. Có đề nghị của Ban kiểm soát;
- b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

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

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này. 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.

**Điều 53. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật Doanh nghiệp; Điều 30 Điều lệ công ty)*

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 05 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.

2. 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 do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật Doanh nghiệp; Điều 30 Điều lệ công ty)*

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 05 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

**Điều 55. Cách thức biểu quyết**

*(Căn cứ Điều 30 Điều lệ công ty)*

1. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều này;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định pháp luật (nếu có).



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

3. Biểu quyết:

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

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều 43 Điều lệ công ty;

c. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

a. Trường hợp cần thiết vì lợi ích của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.

b. Phiếu lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan đến nội dung xin ý kiến phải gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày hết hạn trên Phiếu lấy ý kiến, ngoại trừ những trường hợp khẩn.

c. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi Phiếu lấy ý kiến đã trả lời đúng hạn. Phiếu lấy ý kiến không được gửi lại hoặc gửi lại không đúng hạn được coi là không tham gia biểu quyết.

d. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký công ty có trách nhiệm kiểm phiếu và lập Biên bản tổng hợp ý kiến Hội đồng quản trị. Biên bản cần nêu rõ các nội dung cần lấy ý kiến, các vấn đề được thông qua, số phiếu đồng ý, không đồng ý và có ý kiến khác hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề, họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký Tổng công ty.

e. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan đến các vấn đề xin ý kiến phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

5. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang



ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

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

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

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

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

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

*(Căn cứ Điều 30 Điều lệ công ty)*

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

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.

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

*(Căn cứ Điều 30 Điều lệ công ty)*

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.

#### **Điều 58. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp)*

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



- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 59 Quy chế này.

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

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

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

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

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

*(Căn cứ quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp)*

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

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

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

### **Mục 5**

## **CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



## **Điều 61. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT**

(Căn cứ, Điều 31 Điều lệ công ty)

### **61.1. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị:**

1. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

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

3. Nhiệm kỳ của tiểu ban theo nhiệm kỳ của của Hội đồng quản trị.

### **61.2. Tiêu chuẩn thành viên tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:**

1. Tiêu chuẩn cụ thể của thành viên tiểu ban được quy định chi tiết tại quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban đó, tuy nhiên cơ bản phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có bằng đại học, có chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng làm việc trong lĩnh vực của tiểu ban phụ trách;
- b. Có bằng cấp, chứng chỉ trong trường hợp bắt buộc theo quy định của pháp luật.
- c. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Hội đồng quản trị

2. Trưởng tiểu ban ngoài các điều kiện nêu tại Khoản 1 Điều này phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

### **61.3. Nguyên tắc hoạt động và trách nhiệm của Tiểu ban**

1. Nguyên tắc hoạt động

- a. Các quyết định của Tiểu ban được thông qua theo nguyên tắc đa số. Việc biểu quyết có thể thực hiện trực tiếp tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thực hiện qua các phương tiện điện tử phù hợp quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.
- b. Các quyết định của Tiểu ban phải phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty của công ty.
- c. Các hoạt động của Tiểu ban phải bảo vệ, nâng cao tối đa quyền và lợi ích của công ty

2. Trách nhiệm của Tiểu ban



- a. Tham mưu, tư vấn, hỗ trợ Hội đồng quản trị trong lĩnh vực được phân công, trong việc xây dựng hệ thống quản trị điều hành công ty.
- b. Thực hiện đúng, đầy đủ các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
- c. Xây dựng cơ cấu tổ chức, kế hoạch hoạt động, phân công nhiệm vụ hợp lý giữa các thành viên trong tiểu ban; Phối hợp với các tiểu ban, Người điều hành, các Phòng/Trung tâm của công ty để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao.
- d. Kịp thời cập nhật kiến thức, tình hình thực tế trong lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị để thông báo tới Người điều hành, các Phòng/Trung tâm của công ty nhằm hỗ trợ nâng cao năng suất, chất lượng công việc, phòng ngừa rủi ro.
- e. Báo cáo về tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ cụ thể định kỳ và bất thường theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.
- f. Các trách nhiệm khác quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban.

## Mục 6

### LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### **Điều 62. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

*(Căn cứ Khoản 2 Điều 32 Điều lệ công ty)*

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

#### **Điều 63. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

*(Căn cứ Khoản 1 Điều 32 Điều lệ công ty)*

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

#### **Điều 64. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

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

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

#### **Điều 65. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

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



tự và quy định của luật hiện hành.

**Điều 66. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty**

*(Căn cứ Khoản 3 Điều 32 Điều lệ công ty)*

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

- a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- 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 và thành viên Ban kiểm soát;
- 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.

**Chương IV**

**BAN KIỂM SOÁT**

**Mục 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 67. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**

*(Căn cứ Điều 287, Điều 288 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)*

1. Thành viên Ban kiểm soát có các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát.

2. Thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát và đạo đức nghề nghiệp trong thực



hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

3. Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

a. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty; quyết định tổ chức 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.

b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

c. Giám sát tình hình tài chính của công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác.

d. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.

e. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời hạn 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

f. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

g. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

## Mục 2

### QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM KỲ, SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN, CƠ CẤU THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

**Điều 68. Số lượng, nhiệm kỳ, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**  
(Căn cứ quy định tại Điều 168 Luật Doanh nghiệp, Khoản 1 Điều 38 Điều lệ công ty)

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người.

2. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.

4. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát 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 hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của



doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.

5. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

### **Điều 69. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Khoản 2 Điều 38 Điều lệ công ty)*

1. Kiểm soát viên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
  - c. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
  - d. Không phải là người quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty;
  - e. Không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - f. Không phải là người là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
  - g. Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Kiểm soát viên công ty đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 02 Điều 169 của Luật Doanh nghiệp.
3. Trưởng Ban kiểm soát 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 hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

### **Điều 70. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 285 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ; Điều 37 Điều lệ công ty)*

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, Điều 25 Điều lệ Công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng cử viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng cử viên; từ 50% trở lên



được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp số lượng ứng viên do Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử thêm theo khoản 2 Điều này vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm tổ chức cho các cổ đông khác 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 Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm tổ chức cho các cổ đông khác đề cử thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

### **Điều 71. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Khoản 2 Điều 21 Điều lệ công ty)*

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát hoặc Điều lệ công ty.

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

### **Điều 72. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 174 Luật Doanh nghiệp)*

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;



- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- d. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 73. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

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

### **Điều 74. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp)*

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;

2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;

3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

## **Chương V**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 75. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

*(Căn cứ Khoản 2, 4 Điều 35 Điều lệ công ty)*

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và



trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

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

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

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

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

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

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

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

g. Tuyển dụng lao động;

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

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

#### **Điều 76. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 5 Điều 162 Luật doanh nghiệp; Khoản 3 Điều 35 Điều lệ công ty)*

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

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

b. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;

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

#### **Điều 77. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc**

Ban Tổng Giám đốc, các thành viên HĐQT có quyền đề cử ứng viên Tổng Giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 76 Quy chế này và trình lên HĐQT xem xét khi Công ty có nhu cầu tìm kiếm Tổng Giám đốc.

#### **Điều 78. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

*(Căn cứ Khoản 1, Khoản 5 Điều 35 Điều lệ công ty)*

Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác



làm Tổng Giám đốc.

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

Hội đồng quản trị có thẩm quyền ký kết/ chấm dứt hợp đồng và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điểm i Khoản 2 Điều 27 và Điều 35 Điều lệ công ty.

**Điều 79. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

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

**Điều 80. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

*(Căn cứ Khoản 2, Khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty)*

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

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

**Chương VI**

**CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

**Mục 1**

**QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 81. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

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

**Điều 82. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều 171 Luật doanh nghiệp)*

Nghị quyết/ Quyết định, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.



**Điều 83. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc**

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

**Điều 84. Các trường hợp Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Điểm h Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp, Điều 288 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP, Khoản 4 Điều 35, Điều 40 Điều lệ công ty)*

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT

a. Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi có yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp.

- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty;

- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 5 Điều 40 Điều lệ công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

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

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

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

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

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

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

c. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch trình Hội đồng quản trị thông qua các kế hoạch sử dụng lao động hàng năm.

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



Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

e. Xin ý kiến HĐQT đối với Bảng Báo cáo tài chính kiểm toán (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 trình để HĐQT thông qua;

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

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

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

**Điều 85. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

*(Căn cứ quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 96/2020/TT-BTC, Khoản 4 Điều 35 Điều lệ công ty)*

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

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

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

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

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

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

**Điều 86. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc**

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 75 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

**Điều 87. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 291 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP, Điều 35, Khoản 3 Điều 43, Điều 45 Điều lệ công ty)*

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

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



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

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

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

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

a. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

b. Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc Ban kiểm soát.

c. Cách thức thông báo cho BKS thực hiện như đối với Hội đồng quản trị.

**Điều 88. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**

#### **1. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT:**

BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

b. Trong các cuộc họp có Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản



(không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

d. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

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

f. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi;

g. Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc;

h. HĐQT tạo điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.

## **2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc:**

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.

a. Trong các cuộc họp có Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (cùng lúc yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận) tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

c. Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

d. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo



cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu cung cấp của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với thời gian dự định nhận được phản hồi. BKS 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;

e. Các nội dung kiến nghị về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh công ty của BKS phải được gửi đến Tổng Giám đốc trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

f. Tổng Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.

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

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

b. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch trình HĐQT thông qua kế hoạch sử dụng lao động hàng năm;

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

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

e. Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 84 Quy chế này, HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

f. Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm. Tổng giám đốc là người điều hành công việc hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

g. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, là cá nhân đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ các giao dịch của Công ty, đại diện cho Công ty với tư cách nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền lợi, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

h. Tổng Giám đốc với tư cách là người đại diện theo pháp luật của Công ty được



quyền quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty, không bao gồm những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị. Tổng Giám đốc có thể phân cấp/ủy quyền các quyết định, ký kết các giao dịch, hợp đồng thuộc thẩm quyền của người đại diện theo pháp luật.

i. Tổng giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc huỷ bỏ thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.

j. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

k. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả của từng kỳ và kế hoạch khắc phục trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng quản trị sẽ nghị quyết bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

## Mục 2

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

**Điều 89. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người điều hành khác**

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

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

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

4. Việc đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của BKS.

5. 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 90. Khen thưởng**

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng (nếu có) có trách nhiệm xây dựng chính sách khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 89 của Quy chế này.

2. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu (phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty) hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch trình HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

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

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

### **Điều 91. Kỷ luật**

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

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

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

## **Chương VII**

### **SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 92. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty**

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

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



định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

### Chương VIII

### NGÀY HIỆU LỰC

#### Điều 93. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 93 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Dược Phẩm Trung Ương Codupha nhất trí thông qua ngày 22 tháng 04 năm 2026 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**BS. BÙI HỮU HIỀN**



**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**

**INTERNAL REGULATIONS ON  
CORPORATE GOVERNANCE  
CODUPHA CENTRAL PHARMACEUTICAL  
JOINT STOCK COMPANY**



*(Issued pursuant to the Resolution of the Annual General Meeting of  
Shareholders 2026 of Codupha Central Pharmaceutical Joint Stock Company)*

*Ho Chi Minh City, April 22, 2026*



## INDEX

\_Toc226625774

Article 1.	Scope of regulation and subjects of application-----	1
Article 2.	Interpretation of terms and abbreviations -----	2
Article 3.	Roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders. -----	3
Article 4.	Authority to convene the General Meeting of Shareholders -----	3
Article 5.	Personnel of the General Meeting of Shareholders-----	4
Article 6.	Preparation of the list of shareholders entitled to attend the meeting and notification of the record date for determining shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders. -----	7
Article 7.	Notice convening the General Meeting of Shareholders -----	7
Article 8.	Agenda and content of the General Meeting of Shareholders -----	8
Article 9.	Methods of registration and authorization to attend the General Meeting of Shareholders -----	9
Article 10.	Conditions for holding the General Meeting of Shareholders -----	10
Article 11.	Form of approving resolutions of the General Meeting of Shareholders-----	10
Article 12.	The contents to be approved at the General Meeting of Shareholders. -----	11
Article 13.	Conditions for resolutions to be approved -----	12
Article 14.	Announcement of vote counting results-----	13
Article 15.	Method of challenging decisions of the General Meeting of Shareholders -----	13
Article 16.	Preparation of the Minutes of the General Meeting of Shareholders. -----	14
Article 17.	Disclosure of Resolutions and Minutes of the General Meeting of Shareholders -----	15
Article 18.	Method of registration to attend an in-person General Meeting of Shareholders -----	15
Article 19.	Voting to approve matters at the in-person General Meeting of Shareholders. -----	16
Article 20.	Voting procedures at the General Shareholders' Meeting -----	17
Article 21.	Method of casting election ballots at the in-person General Meeting of Shareholders. -----	18
Article 22.	Method of vote counting at the in-person General Meeting of Shareholders. --	19
Article 23.	Method of registration to attend an online General Meeting of Shareholders--	19
Article 24.	Provision of login information and electronic voting. -----	20
Article 25.	Authorization of a representative to attend the online General Meeting of Shareholders. -----	20



Article 26.	Discussion at the online General Meeting of Shareholders -----	21
Article 27.	Form of approving Resolutions of the online General Meeting of Shareholders. -----	22
Article 28.	Method of online voting-----	22
Article 29.	Method of online vote counting -----	23
Article 30.	Preparation of the minutes of the online General Meeting of Shareholders. ---	23
Article 31.	Method of registration to attend an in-person combined with online General Meeting of Shareholders. -----	23
Article 32.	Authorization of a representative to attend an in-person combined with online General Meeting of Shareholders. -----	23
Article 33.	Form of approving resolutions at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders. -----	24
Article 34.	Method of casting votes at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders. -----	24
Article 35.	Method of vote counting at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders. -----	24
Article 36.	Preparation of meeting minutes at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders. -----	24
Article 37.	Cases where written opinions of shareholders may be obtained -----	24
Article 38.	<i>Removed</i> -----	24
Article 39.	Order and procedures for approving Resolutions of the General Meeting of Shareholders by obtaining written opinions. -----	24
Article 40.	Roles, Rights and Obligations of the Board of Directors-----	27
Article 41.	Rights, obligations, and responsibilities of members of the BOD -----	28
Article 42.	Number, term, and composition of members of the Board of Directors.-----	28
Article 43.	Standards and conditions for members of the BOD-----	29
Article 44.	Nomination and candidacy for members of the Board of Directors -----	29
Article 45.	Method of electing members of the BOD-----	30
Article 46.	Cases of dismissal, removal, replacement, and supplementation of members of the Board of Directors. -----	30
Article 47.	Notice of election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors. -----	31
Article 48.	Method of introducing candidates for members of the Board of Directors -----	31
Article 49.	Election, removal, and dismissal of the Chairman of the Board of Directors.--	32
Article 50.	Remuneration, bonuses, and other benefits of members of the Board of Directors.	



-----	33
Article 51. Minimum number of meetings per month/quarter/year-----	34
Article 52. Cases where an extraordinary meeting of the Board of Directors must be convened. -----	34
Article 53. Notice of Board of Directors meetings and the right of Supervisory Board members to attend Board of Directors meetings.-----	35
Article 54. Conditions for organizing a meeting of the Board of Directors -----	35
Article 55. Method of voting -----	35
Article 56. Method of approving resolutions of the Board of Directors.-----	37
Article 57. Authorization of another person to attend meetings by a member of the Board of Directors. -----	37
Article 58. Preparation of minutes of Board of Directors meeting.-----	38
Article 59. Case where the chairperson and/or secretary refuses to sign the Minutes of the Board of Directors meeting-----	38
Article 60. Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors -----	39
Article 61. Sub-committees under the BOD -----	39
61.2. Standards for members of sub-committees under the Board of Directors:-----	39
Article 62. Standards for the Corporate Governance Officer -----	40
Article 63. Appointment of the Head of Corporate Governance -----	41
Article 64. Cases of dismissal of the Head of Company Governance. -----	41
Article 65. Notice of appointment and dismissal of the Head of Company Governance. --	41
Article 66. Rights and Obligations of the Head of Company Governance -----	41
Article 67. Roles, rights, obligations of the Supervisory Board, and responsibilities of members of the Supervisory Boar. -----	42
Article 68. Number, term, composition, and structure of members of the Supervisory Board -----	43
Article 69. Standards and conditions for members of the Supervisory Board -----	43
Article 70. Nomination and candidacy for members of the Supervisory Board -----	44
Article 71. Method of electing members of the Supervisory Board -----	45
Article 72. Cases of dismissal and removal of members of the Supervisory Board-----	45
Article 73. Notice of election, dismissal, and removal of members of the Supervisory Board. -----	46
Article 74. Salaries and other benefits of members of the Supervisory Board -----	46
Article 75. Roles, responsibilities, rights, and obligations of the General Director. -----	46



Article 76.	Term, standards, and conditions of the General Director -----	47
Article 77.	Candidacy and nomination of the General Director -----	47
Article 78.	Appointment, dismissal, contract signing, and contract termination for the General Director. -----	48
Article 79.	Notice of appointment, dismissal, contract signing, and contract termination for the General Director. -----	48
Article 80.	Salary and other benefits of the General Director -----	48
Article 81.	Procedures, order for convening, meeting notices, minute-taking, and notification of meeting results between the BOD, the Supervisory Board, and the General Director. ----	48
Article 82.	Notification of BOD Resolutions/Decisions to the Supervisory Board. -----	49
Article 83.	Notification of BOD Resolutions/Decisions to the General Director -----	49
Article 84.	Cases where the Supervisory Board and the General Director request the convening of a BOD meeting and matters requiring the BOD's opinion. -----	49
Article 85.	Reports of the General Director to the BOD on the performance of assigned duties and powers. -----	50
Article 86.	Review of the implementation of resolutions and other authorized matters of the BOD by the General Director. -----	50
Article 87.	Matters that the General Director must report and provide information on, and the method of notification to the BOD and SB. -----	51
Article 88.	Coordination of control, management, and supervision activities between the Chairman of the BOD, members of the BOD, Controllers, and the General Director according to the specific duties of the aforementioned members.-----	52
Article 89.	Regulations on the evaluation of activities of Members of the BOD, Controllers, the General Director, and other executives.-----	55
Article 90.	Rewards -----	55
Article 91.	Discipline-----	56
Article 92.	Supplementation and amendment of the Regulations on Corporate Governance -----	56
Article 93.	Effective date -----	56



## **INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE CODUPHA CENTRAL PHARMACEUTICAL JOINT STOCK COMPANY**

- Pursuant to the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020, as amended and supplemented by Law No. 03/2022/QH15 passed by the National Assembly on January 11, 2022, and Law No. 76/2025/QH15 passed by the National Assembly on June 17, 2025;
- Pursuant to the Securities Law No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019, as amended and supplemented by Law No. 56/2024/QH15 passed by the National Assembly on November 29, 2024;
- Pursuant to Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government providing detailed regulations on the implementation of certain articles of the Securities Law, as amended and supplemented by Decree No. 245/2025/NĐ-CP dated September 11, 2025;
- Pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, of the Ministry of Finance providing guidance on certain articles regarding corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government providing detailed regulations on the implementation of certain articles of the Securities Law;
- Pursuant to the Charter on organization and operation of Central Pharmaceutical Joint Stock Company Codupha (the "Company");
- Pursuant to the Resolution of the annual General Meeting of Shareholders for the year 2026 of Central Pharmaceutical Joint Stock Company Codupha,

*The Board of Directors hereby issues the Internal Regulations on Corporate Governance of Central Pharmaceutical Joint Stock Company Codupha, consisting of the following contents*

### **Chapter I**

#### **GENERAL REGULATIONS**

##### **Article 1. Scope of regulation and subjects of application**

1. Scope of regulation: These regulations are developed in accordance with Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, of the Minister of Finance, stipulating the contents regarding the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the General Director; the order and procedures for convening the General Meeting of Shareholders; the



nomination, self-nomination, election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director, as well as other activities as stipulated in the Company's Charter and other current provisions of law.

2. Subjects of application: These Internal Regulations on Corporate Governance apply to members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the General Director, and related persons mentioned in these Regulations.

## **Article 2. Interpretation of terms and abbreviations**

1. Charter capital is the total par value of shares sold or registered for purchase upon the establishment of the joint stock company and as stipulated in Article 6 of the Company's Charter;
2. Law on Enterprises is the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020, as amended and supplemented by Law No. 03/2022/QH15 dated January 11, 2022, and Law No. 76/2025/QH15 dated June 17, 2025;
3. Securities Law is the Securities Law No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019, as amended and supplemented by Law No. 56/2024/QH15 dated November 29, 2024;
4. Establishment date is the date the Company was first issued the Enterprise Registration Certificate (Business Registration Certificate and equivalent valid documents);
5. Enterprise Executive is the General Director, Deputy General Directors, Chief Accountant, and Chief Financial Officer of the Company;
6. Enterprise manager is a manager of the Company, including the Chairman of the Board of Directors, members of the Board of Directors, the General Director, and individuals holding other managerial titles appointed by the General Meeting of Shareholders or the Board of Directors;
7. Related person is an individual or organization as stipulated in Clause 46, Article 4 of the Securities Law;
8. Shareholder is an individual or organization that owns at least one share of the joint stock company;
9. Major shareholder is a shareholder as stipulated in Clause 18, Article 4 of the Securities Law;
10. Member of the Supervisory Board is a Controller;
11. Stock exchange is the Vietnam Stock Exchange and its subsidiaries;
12. Non-executive member of the Board of Directors is a member of the Board of Directors who is not the General Director, Deputy General Director, Chief Accountant, or other executives as stipulated in the Company's Charter;
13. Shareholder/representative eligibility inspection board is the department



- responsible for determining the conditions for holding the General Meeting of Shareholders in accordance with provisions of law and the Company's Charter;
14. Company is Central Pharmaceutical Joint Stock Company Codupha;
  15. BOD is the Board of Directors;
  16. Self-nomination is self-nomination;
  17. SB is the Supervisory Board;
  18. VSDC is the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation;
  19. Representative is a Shareholder or authorized representative (person authorized by the shareholder);
  20. Head of Company Governance is the person with responsibilities and powers as stipulated in Article 281 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP;
  21. Online General Meeting is a form of organizing a meeting of the General Meeting of Shareholders using electronic means to transmit images and sounds via the internet, allowing shareholders at different locations to follow the proceedings of the General Meeting, discuss, and vote on meeting matters;
  22. Electronic voting is the voting by shareholders through the Electronic Voting System as stipulated in these Regulations;
  23. Login name and access password include username and password information uniquely issued by the Company to each shareholder.

## **Chapter II**

### **GENERAL MEETING OF SHAREHOLDER**

#### **I. REGULATIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS APPROVING RESOLUTIONS BY VOTING AT GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS MEETINGS (IN-PERSON, ONLINE, IN-PERSON COMBINED WITH ONLINE)**

##### **Section 1**

##### **GENERAL PROVISIONS**

##### **Article 3. Roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders.**

The roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders are stipulated in accordance with Article 138 of the Law on Enterprises, the Securities Law, and Articles 14 and 15 of the Company's Charter.

##### **Article 4. Authority to convene the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 140 of the Law on Enterprises and Article 14 of the Company's Charter)*

1. The Board of Directors convenes annual and extraordinary General Meetings of Shareholders. The Board of Directors convenes an extraordinary General Meeting of Shareholders in the following cases:



- a. The Board of Directors deems it necessary for the interests of the Company;
  - b. The remaining number of members of the Board of Directors or the Supervisory Board is less than the minimum number of members as prescribed by provisions of law;
  - c. Upon request of a shareholder or group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises;
  - d. Upon request of the Supervisory Board;
  - e. Other cases as prescribed by provisions of law and the Company's Charter.
2. The BOD must convene a General Meeting of Shareholders within thirty (30) days from the date the remaining number of BOD members or Controllers as stipulated in point (b), Clause 3, Article 14 of the Company's Charter is reduced, or from the date of receipt of a request stipulated in points (c) and (d), Clause 3, Article 14 of the Company's Charter;
  3. In case the BOD fails to convene a General Meeting of Shareholders as stipulated in point (a), Clause 4, Article 14 of the Company's Charter, within the following thirty (30) days, the Supervisory Board must replace the BOD to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with Clause 3, Article 140 of the Law on Enterprises;
  4. In case the Supervisory Board fails to convene a General Meeting of Shareholders as stipulated in point (b), Clause 4, Article 14 of the Company's Charter, the shareholder or group of shareholders stipulated in point (c), Clause 3, Article 14 of the Company's Charter has the right to request a representative of the Company to convene a General Meeting of Shareholders in accordance with the Law on Enterprises.
  5. In this case, the shareholder or group of shareholders convening the General Meeting of Shareholders may request the Business Registration Authority to supervise the order, procedures for convening, holding the meeting, and decision-making of the General Meeting of Shareholders. All costs for convening and holding the General Meeting of Shareholders shall be reimbursed by the Company. Such costs shall not include expenses incurred by shareholders when attending the General Meeting of Shareholders, including accommodation and travel expenses.
  6. Procedures for organizing a General Meeting of Shareholders in accordance with Clause 5, Article 140 of the Law on Enterprises

#### **Article 5. Personnel of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 146 of the Law on Enterprises and Clause 2, Article 20 of the Company's Charter)*

1. Chairperson and Presiding Board:



- a. The Chairman of the Board of Directors shall act as chairperson or authorize another member of the Board of Directors to act as chairperson of the General Meeting of Shareholders convened by the Board of Directors. If the Chairman is absent or temporarily incapacitated, the remaining members of the Board of Directors shall elect one among themselves to act as chairperson of the meeting by majority vote. If no chairperson can be elected, the Head of the Supervisory Board shall preside over the election of the meeting chairperson by the General Meeting of Shareholders from among the attendees, and the person with the highest number of votes shall become the meeting chairperson;
- b. Except for the case stipulated in point (a) of this Clause, the person signing the meeting convocation notice for the General Meeting of Shareholders shall preside over the election of the meeting chairperson by the General Meeting of Shareholders, and the person with the highest number of votes shall become the meeting chairperson;
- c. The chairperson has the right to take necessary measures to conduct the meeting in a reasonable, orderly manner, in accordance with the approved agenda, and reflecting the wishes of the majority of attendees.
- d. The chairperson of the General Meeting of Shareholders has the following rights:
  - To require all meeting attendees to submit to security screening or other lawful and reasonable security measures;
  - To request competent authorities to maintain order at the meeting; to expel from the General Meeting of Shareholders any persons who do not comply with the chairperson's authority to conduct the meeting, willfully cause disorder, impede the normal progress of the meeting, or fail to comply with security screening requirements
- e. The chairperson has the right to adjourn a General Meeting of Shareholders that has a sufficient number of registered attendees for a maximum period not exceeding 03 business days from the intended opening date of the meeting, and may only adjourn the meeting or change the meeting venue in the following circumstances:
  - The meeting venue lacks sufficient convenient seating for all attendees;
  - The communication facilities at the meeting venue do not enable attending shareholders to participate, discuss, and vote;
  - There are attendees who obstruct or cause disorder, threatening the fair and lawful conduct of the meeting.
- f. Certain other rights and obligations of the chairperson as stipulated by current laws.
- g. The Presiding Board consists of at least 01 person, including 01 Chairman and members.



- h. Duties of the Presiding Board:
    - To conduct the activities of the Company's General Meeting of Shareholders in accordance with the draft agenda of the BOD that has been approved by the General Meeting of Shareholders;
    - To guide the representatives and the General Meeting in discussing the contents on the agenda;
    - To present drafts and conclusions on necessary matters for the General Meeting to vote on;
    - To respond to matters requested by the General Meeting;
    - To resolve issues arising throughout the General Meeting process.
  - i. Working principles of the Presiding Board: The Presiding Board works on the principle of collective, democratic centralism, deciding by majority
2. Meeting Secretary
    - a. The chairperson shall appoint one or more persons as meeting secretaries;
    - b. Duties of the Meeting Secretary::
      - Record the contents of the Congress fully and accurately;
      - To fully and truthfully record the content of the General Meeting;
      - To receive registration forms for speaking from shareholders/Representatives;
      - To prepare the Meeting Minutes and draft the Resolution of the General Meeting of Shareholders;
      - To assist the chairperson in disclosing information related to the General Meeting of Shareholders and notifying shareholders in accordance with provisions of law and the Company's Charter;
      - Other duties as requested by the Chairperson
  3. The board of voting:
    - a. The General Meeting of Shareholders shall elect one or more persons to the board of voting upon the proposal of the meeting chairperson;
    - b. Duties of the board of voting:
      - To disseminate principles, rules, and instructions on voting methods.
      - To check and record voting papers, prepare minutes of vote count, announce results; submit the minutes to the Chairperson for ratification of voting results.
      - To promptly notify the secretary of voting results.
      - To review and report to the General Meeting on cases of violation of voting rules or complaints regarding voting results
  4. The Shareholders's Eligibility Verification Committee:
    - a. The convener of the General Meeting of Shareholders as stipulated in Article 140 of the Law on Enterprises shall appoint one or more persons to serve on The Shareholders's Eligibility Verification Committee for the meeting. The



Shareholders's Eligibility Verification Committee consists of at least 02 persons, including 01 Head and at least 01 member.

b. Duties of the Shareholders's Eligibility Verification Committee:

- To check the eligibility and status of shareholders and shareholder representatives attending the meeting.
- The Head of the representative eligibility inspection board shall report to the General Meeting of Shareholders on the status of attending shareholders. If the meeting has a sufficient number of attending shareholders and authorized representatives representing more than 50% of the total voting shares, the Company's General Meeting of Shareholders shall proceed.
- To participate in vote counting for other contents before the board of voting is established.

**Article 6. Preparation of the list of shareholders entitled to attend the meeting and notification of the record date for determining shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders.**

*(Pursuant to the provisions of point (a), Clause 2, Article 18 of the Company's Charter; the Regulations on Exercise of Rights of VSDC)*

1. The Company must disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the record date.
2. The Company shall carry out the procedures for preparing the list of shareholders and related procedures in accordance with the Regulations on Exercise of Rights of the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation or other provisions of law.

**Article 7. Notice convening the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 143 of the Law on Enterprises)*

1. The convener of the General Meeting of Shareholders must send a meeting notice to all shareholders on the list of shareholders entitled to attend the meeting no later than 21 days before the opening date. The meeting notice must include the name, head office address, enterprise identification number; the name and contact address of the shareholder, the time and location of the meeting, and other requirements for attendees.
2. The meeting notice shall be sent by a method that ensures it reaches the shareholder's registered contact address and shall be posted on the Company's website; if the Company deems it necessary, it shall be published in a central or local daily newspaper as stipulated in the Company's **Charter**.
3. The meeting notice must be accompanied by the following documents:



- a. The meeting agenda, documents to be used at the meeting, and draft resolutions for each matter on the meeting agenda;
  - b. Voting paper/election paper. Note: In case of convening the General Meeting of Shareholders online, the voting paper/election paper does not need to be sent with the meeting notice.
4. In case the Company has a website, the sending of meeting documents accompanying the meeting notice stipulated in Clause 3 of this Article may be replaced by posting them on the Company's website. In this case, the meeting notice must clearly state where and how to download the documents.

#### **Article 8. Agenda and content of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 142 of the Law on Enterprises and Article 18 of the Company's Charter)*

1. The convener of the General Meeting of Shareholders must prepare the agenda and content of the meeting in accordance with Article 18 of the Company's **Charter**.
2. A shareholder or group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 12 of the Company's **Charter** has the right to propose matters to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. The proposal must be in writing and must be sent to the Company no later than 03 **business days** before the opening date of the meeting. The proposal must clearly state the shareholder's name, number of shares of each type held by the shareholder, contact address, nationality, Citizen Identification Card number, People's Identity Card number, Passport number or other lawful personal identification for individual shareholders; name, enterprise identification number or establishment decision number, head office address for corporate shareholders; the number and type of shares held by such shareholder, and the matter proposed to be included in the meeting agenda.
3. In case the convener of the General Meeting of Shareholders rejects the proposal stipulated in Clause 2 of this Article, they must respond in writing, stating the reasons, no later than 02 **business days** before the opening date of the General Meeting of Shareholders. The convener of the General Meeting of Shareholders may only reject the proposal if it falls under one of the following cases
  - a. The proposal was sent not in accordance with Clause 2 of this Article;
  - b. At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders does not hold at least 5% of the ordinary shares as stipulated in Clause 2, Article 12 of the Company's Charter;
  - c. The proposed matter does not fall within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders;

- d. Other cases as prescribed by provisions of law and the Company's Charter.
4. The convener of the General Meeting of Shareholders must accept and include the proposal stipulated in Clause 2 of this Article in the draft agenda and content of the meeting, except in the cases stipulated in Clause 3 of this Article; the proposal shall be officially added to the agenda and content of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders.

**Article 9. Methods of registration and authorization to attend the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 144 of the Law on Enterprises; Article 16, Clauses 1, 2, 5 of Article 20 of the Company's Charter)*

1. Methods of registration to attend the General Meeting of Shareholders before the opening date of the General Meeting of Shareholders:
  - a. The method of registration to attend the General Meeting of Shareholders is clearly specified in the Notice convening the General Meeting of Shareholders, including contacting the Company or sending the General Meeting Attendance Registration Form (attached to the Notice convening the General Meeting of Shareholders sent to shareholders) to the Company.
  - b. Shareholders shall choose the method of registration to attend the General Meeting of Shareholders according to the method specified in the notice, including:
    - Attending and voting/election in person at the meeting;
    - Authorizing another representative to attend and vote/election at the meeting in compliance with the provisions of Clause 2 of this Article (in case more than one representative is appointed, the number of shares and number of election/voting papers authorized for each representative must be specifically identified);
    - Attending and voting/election via online conference, electronic voting, or other electronic means;
    - Sending voting paper/election paper to the meeting by post, fax, or email;
    - Other methods of registration to attend the General Meeting of Shareholders that are consistent with provisions of law.
    - The Company shall make maximum efforts to apply modern information technologies so that shareholders can best attend and express opinions at the General Meeting of Shareholders, including guiding shareholders to vote through online General Meeting of Shareholders, electronic voting, or other electronic means in accordance with Article 144 of the Law on Enterprises and the Company's Charter
2. Provisions on authorization to attend the General Meeting:



- a. Shareholders and authorized representatives of shareholders shall effect authorization in accordance with Article 16 of the Company's Charter;
- b. The authorization of an individual or organization to represent a shareholder at the General Meeting of Shareholders as stipulated in point (a), Clause 2 of this Article must be made in writing. The authorization document shall be prepared in accordance with civil law and must clearly state the name of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of shares authorized, the content of the authorization, the scope of the authorization, the term of the authorization, and the signatures of the authorizing party and the authorized party.
- c. The voting paper/election paper of an authorized representative attending the meeting within the scope of authorization shall remain valid in the event of any of the following circumstances:
  - The authorizing shareholder dies, becomes restricted in civil act capacity, or loses civil act capacity;
  - The authorizing shareholder revokes the authorization;
  - The authorizing shareholder revokes the authority of the person exercising the authorization.
  - This provision shall not apply in case the Company receives notice of any of the above events before the opening time of the General Meeting of Shareholders or before the reconvened meeting.

#### **Article 10. Conditions for holding the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 19 of the Company's Charter)*

1. A General Meeting of Shareholders may be conducted when the number of attending shareholders represents more than 50% of the total voting shares.
2. If the first meeting does not meet the conditions for conduct as stipulated in Clause 1 of this Article, the notice for the second meeting must be sent within 30 days from the intended date of the first meeting. The second General Meeting of Shareholders may be conducted when the number of attending shareholders represents at least 33% of the total voting shares.
3. If the second meeting does not meet the conditions for conduct as stipulated in Clause 2 of this Article, the notice for the third meeting must be sent within 30 days from the intended date of the second meeting. The third General Meeting of Shareholders may be conducted regardless of the total number of voting shares of the attending shareholders.

#### **Article 11. Form of approving resolutions of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 147 of the Law on Enterprises; Article 22 of the Company's Charter)*



1. The General Meeting of Shareholders shall approve resolutions within its authority by voting at a meeting in the following forms:
  - a. In-person meeting;
  - b. Online conference;
  - c. In-person meeting combined with online conference.
2. The General Meeting of Shareholders shall approve resolutions within its authority by obtaining written opinions (provided in Part II – This Chapter)

**Article 12. The contents to be approved at the General Meeting of Shareholders.**

*(Pursuant to the provisions of Articles 147 and 167 of the Law on Enterprises; Article 15 of the Company's Charter)*

1. Approving the development orientation of the Company;
2. Reviewing and handling violations of members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board that cause damage to the Company and its shareholders;
3. Approving the list of approved audit firms; deciding on the approved audit firm to perform inspection of the Company's activities, dismissing the approved auditor when deemed necessary;
4. The Company's annual business plan;
5. The audited annual financial statements;
6. The report of the Board of Directors on corporate governance and the performance results of the Board of Directors and each member of the Board of Directors;
7. The report of the Supervisory Board on the Company's business results and the performance of the Board of Directors and the General Director;
8. The self-assessment report on the performance of the Supervisory Board and its members;
9. The dividend level for each share of each type;
10. The number of members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
11. Election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board;
12. Deciding on the budget or total remuneration, bonuses, and other benefits for the Board of Directors and the Supervisory Board;
13. Supplementing and amending the Company's Charter;
14. The types of shares and number of new shares to be issued for each type of share,



- and the transfer of shares by founding members within the first 03 years from the establishment date;
15. Division, separation, consolidation, merger, or conversion of the Company;
  16. Reorganization and dissolution (liquidation) of the Company and appointment of liquidators;
  17. Deciding on investments or sales of assets with a value of 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements;
  18. Deciding on the repurchase of more than 10% of the total sold shares of each type;
  19. Approving any of the following transactions
    - a. Granting loans or guarantees to members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board, the General Director, other managers who are not shareholders, and related individuals and organizations of such persons. In case of granting loans or guarantees to a related organization of a member of the Board of Directors, member of the Supervisory Board, General Director, or other manager where the Company and the organization (except where the organization is a shareholder of the public company as stipulated in Clause 2, Article 293 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP) are companies operating within a group of companies, such transactions shall be carried out in accordance with Clause 6, Article 43 of the Charter.
    - b. Contracts and transactions between the Company and any of the parties stipulated in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value of 20% or more, or transactions where the cumulative value of transactions arising within twelve (12) months from the date of the first transaction is 20% or more of the total asset value of the Company recorded in the most recent financial statements.
    - c. Loan contracts, asset sale transactions between the Company and a shareholder owning 51% or more of the total voting shares or a related person of such shareholder, with a value greater than 10% of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements.
  20. Approving, supplementing, and amending the Internal Regulations on Corporate Governance, the Regulations on the Operation of the Board of Directors, and the Regulations on the Operation of the Supervisory Board;
  21. Other matters as prescribed by provisions of law and the Company's Charter.

**Article 13. Conditions for resolutions to be approved**

*(Pursuant to the provisions of Article 21 of the Company's Charter)*

1. A resolution on the following matters shall be **approved** if it is approved by



shareholders representing 65% or more of the total voting shares of all shareholders attending and voting at the meeting, except for the cases stipulated in Clauses 3, 4 and 6 of Article 148 of the Law on Enterprises:

- a. Types of shares and total number of shares of each type;
  - b. Changes to the business lines and sectors;
  - c. Changes to the company's management organizational structure;
  - d. Investment projects or asset sales with a value equal to or greater than 35% of the total asset value recorded in the company's most recent financial statements;
  - e. Reorganization or dissolution of the company;
  - f. Extension of the company's term of operation;
2. Resolutions shall be approved if they are approved by shareholders owning more than 50% of the total voting shares of all shareholders attending and voting at the meeting, except for the cases stipulated in Clause 1 of this Article and Clauses 3, 4 and 6 of Article 148 of the Law on Enterprises.
3. Resolutions of the General Meeting of Shareholders approved by 100% of the total voting shares are lawful and effective immediately, even if the order, procedures for convening the meeting, and the approval of such resolution violate the provisions of law of the Law on Enterprises and the Company's Charter.

#### **Article 14. Announcement of vote counting results**

The board of voting shall check, tabulate, and report to the Chairperson the vote counting results for each matter. The vote counting results shall be announced by the Chairperson/the board of voting immediately before the closing of the meeting.

#### **Article 15. Method of challenging decisions of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Articles 132 and 151 of the Law on Enterprises)*

1. Shareholders who voted against a resolution on the reorganization of the company or on changes to the rights and obligations of shareholders as stipulated in the Company's Charter have the right to request the company to repurchase their shares. The request must be in writing, clearly stating the name and address of the shareholder, the number of shares of each type, the intended selling price, and the reason for requesting the company to repurchase. The request must be sent to the company within 10 days from the date the General Meeting of Shareholders approved the resolution on the matters stipulated in this Clause.
2. The company must repurchase the shares upon the request of the shareholder stipulated in Clause 1 of this Article at the market price or at a price calculated according to the principles set forth in the Company's Charter within 90 days from the date of receipt of the request. In case the parties cannot agree on the



price, they may request a valuation organization to determine the value. The company shall introduce at least 03 valuation organizations for the shareholder to choose from, and that choice shall be final.

3. Within 90 days from the date of receipt of the resolution or meeting minutes of the General Meeting of Shareholders or the minutes of the vote count for obtaining written opinions of the General Meeting of Shareholders, the shareholder or group of shareholders stipulated in Clause 2, Article 115 of this Law has the right to request a Court or Arbitrator to consider and cancel the resolution or a part of the content of the resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases
  - a. The order and procedures for convening the meeting and decision-making of the General Meeting of Shareholders materially violate the provisions of law of this Law and the Company's Charter, except for the case stipulated in Clause 2, Article 152 of this Law;
  - b. The content of the resolution violates the law or the Company's Charter.

**Article 16. Preparation of the Minutes of the General Meeting of Shareholders.**

*(Pursuant to the provisions of Article 23 of the Company's Charter)*

1. The meeting of the General Meeting of Shareholders must be recorded in minutes and may be audio-recorded or recorded and stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese, may also be prepared in a foreign language, and shall contain the following main contents:
  - a. Name, head office address, enterprise identification number;
  - b. Time and location of the General Meeting of Shareholders;
  - c. Meeting agenda and content;
  - d. Full names of the chairperson and the secretary;
  - e. Summary of the proceedings and opinions expressed at the General Meeting of Shareholders on each agenda item;
  - f. Number of shareholders and total number of voting shares of attending shareholders, including an appendix with the registration list of shareholders and shareholder representatives attending the meeting, along with the corresponding number of shares and votes;
  - g. Total number of votes cast for each voting issue, clearly stating the voting method, total number of valid votes, invalid votes, votes in favor, votes against, and abstentions; the corresponding percentages based on the total voting shares of attending shareholders;
  - h. Summary of votes cast for each candidate (if any);
  - i. Matters approved and the corresponding approval voting percentages;
  - j. Full names and signatures of the chairperson and the secretary. If the



- chairperson or secretary refuses to sign the meeting minutes, the minutes remain valid if signed by all other attending members of the Board of Directors and contain all the contents prescribed in this Clause. The meeting minutes must state the refusal of the chairperson or secretary to sign.
2. The minutes of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved before the conclusion of the meeting. The chairperson and secretary of the meeting, or other persons signing the minutes, shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes.
  3. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have equal legal effect. In case of discrepancies between the Vietnamese and foreign language versions, the content of the Vietnamese version shall prevail

**Article 17. Disclosure of Resolutions and Minutes of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to the provisions of Article 23 of the Company's Charter)*

1. Resolutions, Minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix with the list of shareholders registered to attend, powers of attorney for meeting attendance, all documents attached to the Minutes (if any), and related documents accompanying the meeting notice must be kept at the Company's head office.
2. Resolutions, Minutes of the General Meeting of Shareholders, and related documents must be disclosed in accordance with legal regulations on information disclosure in the securities market.

**Section 2**

**SPECIFIC REGULATIONS FOR EACH FORM OF VOTING AT MEETINGS**

**Section 2.1**

**SPECIFIC REGULATIONS FOR IN-PERSON VOTING AT MEETINGS**

**Article 18. Method of registration to attend an in-person General Meeting of Shareholders**

Before the opening of the meeting, the Company must carry out shareholder registration procedures and must continue registration until all eligible attending shareholders have registered, in the following order:

- a. When conducting shareholder registration, the Company shall issue to each shareholder or their authorized representative with voting rights one voting card/voting paper/election paper, which includes the registration number, full name of the shareholder, full name of the authorized representative, and the number of voting shares/election papers of that shareholder. The General Meeting of Shareholders shall discuss and vote on each agenda item. Voting shall be conducted by votes in favor, votes against, and abstentions. The vote



count results shall be announced by the Chairperson/the board of voting immediately before the closing of the meeting. The General Meeting shall elect vote counters or vote supervisors upon the proposal of the Chairperson. The number of members of the board of voting shall be decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the meeting Chairperson;

- b. A shareholder, an authorized representative of a shareholder that is an organization, or an authorized person who arrives after the meeting has commenced has the right to register immediately and thereafter has the right to participate and vote/election at the meeting immediately after such registration. The Chairperson is not responsible for pausing the meeting to accommodate late-arriving shareholders, and the validity of matters already voted/elected prior to such registration shall not be affected.

**Article 19. Voting to approve matters at the in-person General Meeting of Shareholders.**

*(Pursuant to the provisions of the Working Regulations; the Election Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

1. General principle:

- a. All matters on the agenda and content of the General Meeting must be discussed and voted on publicly by the General Meeting of Shareholders.
- b. Voting cards, Voting papers, and Election papers shall be printed by the Company, stamped, and delivered directly to representatives at the General Meeting (together with the set of documents for attending the General Meeting of Shareholders). Each representative shall be issued a Voting card, Voting paper, and Election paper. The Voting card, Voting paper, and Election paper shall clearly state the representative's identification code, full name, number of shares owned, and number of authorized voting shares of such representative.

2. Provisions on validity of voting papers and election papers.

a. Voting paper

- **Valid voting paper:** is a paper according to the pre-printed form issued by the Organizing Committee, without erasures, alterations, tears, damage, etc., without any additional content beyond what is prescribed for such paper, and must bear the signature of the attending representative, with the full handwritten name clearly written below the signature, and be sent to the board of voting before the time the ballot box is unsealed. On the voting paper, the voting content is valid when the representative marks one (01) of the three (03) voting squares.
- **Invalid voting paper:** Content not in accordance with the provisions for a valid voting paper.



b. Election paper

- **Valid election paper:** is a ballot according to the pre-printed form issued by the Organizing Committee, without erasures, alterations, without any additional content beyond what is prescribed for the ballot; must bear the signature and clearly written full name of the attending representative, and be sent to the board of voting before the time the ballot box is unsealed.
- **Invalid election paper:**
  - Content not in accordance with the provisions for a valid election paper;
  - The number of candidates voted for by the representative exceeds the number of candidates to be elected;
  - The ballot has a total number of votes cast for candidates by the shareholder or representative exceeding the total number of votes permitted to be cast;
  - Other provisions as stipulated in the Election Regulations of the General Meeting of Shareholders and the Company's Charter.

**Article 20. Voting procedures at the General Shareholders' Meeting**

*(Pursuant to the provisions of the Working Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

3. General principle:

- The General Meeting of Shareholders shall discuss and vote on each matter on the agenda. Voting shall be conducted by raising cards, casting votes in person, electronic voting, or other electronic means.
- Representatives shall cast their votes to approve, disapprove, or abstain on a matter put to vote at the General Meeting by raising their Voting card high or by marking the options on the Voting paper

1. Forms of casting votes

- a. Voting by voting card: When voting by raising the Voting card, the front side of the Voting card must be raised high facing the Presiding Board. In case a representative does not raise the Voting card during all three votes (approve, disapprove, or abstain) on a matter, such representative shall be deemed to have voted in favor of that matter. In case a representative raises the Voting card more than one (01) time when voting to approve, disapprove, or abstain on a matter, such vote shall be deemed invalid. Under the form of voting by raising the Voting card, members of the Representative Eligibility Inspection Board/The board of voting shall mark the representative's code and the corresponding number of voting shares of each shareholder for approve, disapprove, abstain, and invalid.
- b. Voting by voting paper: When voting by filling out the Voting paper, for each



matter, the representative shall select one of the three options "Agree", "Disagree", or "No comment" pre-printed on the Voting paper by marking "X" or "√" in the chosen box. After completing all matters to be voted on at the General Meeting, the representative shall send the Voting paper to the sealed ballot box at the General Meeting as instructed by the board of voting. The Voting paper must bear the signature and clearly written full name of the representative.

**Article 21. Method of casting election ballots at the in-person General Meeting of Shareholders.**

*(Pursuant to the provisions of the Election Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

1. General principles

- Comply strictly with the law and the company's charter;
- Members of the vote counting committee are not allowed to be on the list of nominees or to self-nominate for the Board of Directors and the Supervisory Board.

2. Forms of casting election papers

a. **Election by cumulative voting method**

- Accordingly, each representative has a total number of voting shares corresponding to the total number of shares owned or represented, multiplied by the number of members to be elected;
- Attending representatives have the right to cumulate all of their voting shares for one or several candidates;
- In case additional candidates arise on the day of the General Meeting, representatives may contact the board of voting to request new election papers and must return the old election paper (before placing it in the ballot box);
- In case of a mistaken selection, representatives shall contact the board of voting to be issued a new election paper and must return the old election paper;
- How to fill out the election paper: Each representative is issued election papers. The method of filling out the election paper is specifically instructed as follows:
  - Representatives may vote for a maximum number of candidates equal to the number of candidates to be elected;
  - If cumulating all votes for one or more candidates, representatives shall mark the "Cumulate votes" box for the corresponding candidates;



- If distributing an unequal number of votes among multiple candidates, representatives shall clearly write the number of votes in the "Number of votes" box for the corresponding candidates.

✚ Note: In case a representative both marks the "Cumulate votes" box and writes a number in the "Number of votes" box, the result shall be based on the number written in the "Number of votes" box.

- Election winning principles:

- Elected candidates shall be determined based on the number of votes received from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the required number of members is reached.
- In case two (02) or more candidates receive an equal number of votes for the final member position, a re-vote shall be conducted among the candidates with equal votes.
- If the first election result does not reach the required number of members to be elected, further elections shall be held until the required number of members is elected.

b. **Election by voting method:** To be carried out in accordance with point (b), Clause 2, Article 20 of these Regulations.

## **Article 22. Method of vote counting at the in-person General Meeting of Shareholders.**

*(Pursuant to the provisions of the Working Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

The vote counting method shall be carried out by aggregating cards/voting papers for approve, disapprove, abstain, and election papers.

For sensitive matters and if shareholders so request, the Company must appoint an independent organization to collect and count the votes.

## **Section 2.2**

### **SPECIFIC REGULATIONS FOR ONLINE VOTING AT MEETINGS**

## **Article 23. Method of registration to attend an online General Meeting of Shareholders**

The method of registration to attend an online General Meeting of Shareholders before the opening date of the General Meeting of Shareholders is clearly specified in the Notice convening the General Meeting of Shareholders, including:

1. Participation conditions:



- Having one's name on the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders prepared in accordance with the Company's notice on exercise of rights.
  - Authorized representatives meeting the conditions for attendance as prescribed by provisions of law and the Company's Charter.
2. Technical requirements: Representatives must have an electronic device with internet connection (e.g., computer, tablet, mobile phone, or other electronic device with internet connection...).
  3. Method of recording representatives attending the online General Meeting of Shareholders: A representative is recorded by the electronic voting system as attending the online General Meeting of Shareholders when such representative accesses the system using the access information provided in accordance with Article 24 of these Regulations and has cast an electronic vote on any matter on the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

**Article 24. Provision of login information and electronic voting.**

1. The access link to the electronic voting system, login name, access password, and other identifying factors (if any) for the purpose of attending the online General Meeting of Shareholders shall be provided in the meeting notice (or in such form of notification of login information as prescribed by the Board of Directors). Representatives shall have the responsibility to keep confidential the login name, password, and other identifying factors provided to ensure that only the Representative has the right to vote on the electronic voting system and shall bear full responsibility for such registered information.
2. When a Representative requests to be re-provided with login information, the Organizing Committee of the General Meeting may notify them through the following forms: directly or by email/telephone. The provision of login information by email or telephone shall only be carried out based on shareholder information from the list of shareholders entitled to vote prepared by VSDC according to the Company's notice on exercise of rights.
3. Representatives shall use the login name, access password, or other identifying factors (if any) to access the electronic voting system and cast electronic votes according to the content of the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

**Article 25. Authorization of a representative to attend the online General Meeting of Shareholders.**

1. Shareholders shall effect authorization in accordance with Clause 2, Article 9 of these Regulations.
2. Certain provisions to be noted when effecting online authorization:



- Shareholders must comply with providing full information to effect online authorization, particularly providing information of the authorized party: telephone number, contact address, and email address. This is the basis for issuing a login name, access password, and other identifying factors (if any) to the authorized party.
- Validity of online authorization: The authorization shall only have legal effect when the following conditions are satisfied:
  - When the shareholder fully completes the information in the online authorization form and completes the online authorization process.
  - The power of attorney, printed out according to the online authorization form, bears the full signatures, clearly written full names, and seals (if an organization) of both the authorizing party and the authorized party.
  - The Company receives the original Power of Attorney sent before the official opening of the General Meeting.
- Revocation of authorization for shareholders who have given online authorization: The shareholder shall send an official written request to revoke the online authorization to the Company before the official opening of the General Meeting. Note: The effective time for recording the revocation of authorization shall be calculated based on the time the Company receives the official written request to revoke the online authorization.
- Revocation of authorization shall be invalid if the authorized representative has already cast a voting paper/election paper on any matter on the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

## **Article 26. Discussion at the online General Meeting of Shareholders**

### 1. Principles:

- Discussions shall only be conducted within the prescribed time and within the scope of matters presented in the agenda of the General Meeting of Shareholders;
- Only Representatives may participate in discussions;
- Representatives with opinions shall register the discussion content according to the form specifically prescribed in the meeting working regulations;
- The Secretariat shall arrange the discussion contents of Representatives in the order of registration and submit them to the Chairperson.

### 2. Response to opinions of Representatives:

- Based on the discussion content of Representatives, the Chairperson or a member designated by the Chairperson shall respond to the opinions of



- Representatives;
- In case of time constraints during the organization, questions not answered directly at the General Meeting shall be answered by the Company at a later time.

**Article 27. Form of approving Resolutions of the online General Meeting of Shareholders.**

The General Meeting of Shareholders shall **approve** Resolutions within its authority by means of electronic voting.

**Article 28. Method of online voting**

1. Method of casting voting papers:

- Representatives shall select one of three voting options: Approve, Disapprove, or Abstain for each matter put to vote at the General Meeting as configured in the electronic voting system.
- Thereafter, representatives shall confirm the vote so that the electronic voting system records the result.

1. Method of casting election papers:

The voting to elect members of the Board of Directors and the Supervisory Board must be carried out using the cumulative voting method (either cumulative equal voting or cumulative number voting). Accordingly, representatives shall cast their votes by marking the "Cumulate votes" box or clearly writing the number of votes in the "Number of votes" box for the corresponding candidates on the Election paper configured in the electronic voting system. Thereafter, representatives shall confirm the election so that the electronic voting system records the result.

2. Certain other provisions when conducting electronic voting:

- In case a Representative does not vote on all matters for voting and election according to the content of the General Meeting agenda, the matters not voted on shall be deemed matters for which the Representative did not cast a voting paper or election paper.
- In case matters arise outside the already-sent General Meeting agenda, Representatives may vote or elect additionally. If a Representative does not vote or elect on such arising matters, it shall be deemed that the Representative did not cast a voting paper or election paper on such arising matter.
- Representatives may change their voting or election results (but cannot cancel the voting or election results), including the results of additional voting or election on matters arising outside the General Meeting agenda. The online system shall only record vote counting for the final voting or election results



at the time the electronic voting ends for each vote count period as prescribed in the meeting working regulations.

- In case a Representative casts a cumulative number vote: An invalid election paper is one where the total number of votes cast for candidates is different from (greater than or less than) the total number of votes of the Representative as calculated at the time of election vote counting.
- The time for electronic voting shall be specifically prescribed in the meeting working regulations. Representatives may access the electronic voting system and cast votes 24 hours a day and 07 days a week, except in cases of system maintenance or other reasons beyond the Company's control. Upon expiration of the voting time, the system shall no longer record additional electronic voting results from Representatives.

#### **Article 29. Method of online vote counting**

When Representatives cast voting papers/election papers, the number of voting shares, voting papers, and election papers are all recorded in the system based on the principle of counting approve votes, disapprove votes, and abstentions.

#### **Article 30. Preparation of the minutes of the online General Meeting of Shareholders.**

- To be carried out in accordance with Article 16 of these Regulations.
- The location of the meeting recorded in the minutes of the online General Meeting of Shareholders shall be the location where the Chairperson of the General Meeting is present to conduct the General Meeting. This location must be within the territory of Vietnam.
- The form of approving the minutes of the General Meeting of Shareholders shall be specifically prescribed in the Company's working regulations for the General Meeting of Shareholders session.

### **Section 2.3**

#### **SPECIFIC REGULATIONS FOR IN-PERSON COMBINED WITH ONLINE VOTING AT MEETINGS**

#### **Article 31. Method of registration to attend an in-person combined with online General Meeting of Shareholders.**

To be carried out in accordance with Clause 1, Article 9 and Article 23 of these Regulations.

#### **Article 32. Authorization of a representative to attend an in-person combined with online General Meeting of Shareholders.**

To be carried out in accordance with Clause 2, Article 9 and Article 25 of these



Regulations.

**Article 33. Form of approving resolutions at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders.**

To be carried out in accordance with Article 11 and Article 27 of these Regulations.

**Article 34. Method of casting votes at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders.**

To be carried out in accordance with Articles 20, 21 and 28 of these Regulations.

**Article 35. Method of vote counting at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders.**

To be carried out in accordance with Article 22 and Article 29 of these Regulations.

**Article 36. Preparation of meeting minutes at an in-person combined with online General Meeting of Shareholders.**

To be carried out in accordance with Article 16 and Article 30 of these Regulations.

**II. REGULATIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS  
APPROVING RESOLUTIONS BY OBTAINING WRITTEN OPINIONS**

**Article 37. Cases where written opinions of shareholders may be obtained**

*(Pursuant to the provisions of Article 22 of the Company's Charter)*

The Board of Directors has the right to obtain written opinions of shareholders to approve decisions of the General Meeting of Shareholders when it deems necessary for the interests of the Company, except for the cases stipulated in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises and Clause 1, Article 21 of the Company's Charter.

**Article 38. *Removed***

**Article 39. Order and procedures for approving Resolutions of the General Meeting of Shareholders by obtaining written opinions.**

*(Pursuant to the provisions of point (a), Clause 2, Article 18; Articles 22 and 24 of the Company's Charter)*

1. The Company must disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the record date.
2. The Board of Directors must prepare the opinion form, the draft resolution of the General Meeting of Shareholders, documents explaining the draft resolution, and send them to all shareholders with voting rights no later than 10 days before the deadline for returning the opinion form. The requirements and methods for sending the opinion form and accompanying documents shall comply with Clause 3, Article 18 of the Company's Charter.



3. Provisions on the Opinion Form

a. The opinion form must contain the following main contents:

- Name, head office address, enterprise identification number;
- Purpose of obtaining opinions;
- Full name, contact address, nationality, personal legal document number for individual shareholders; name, enterprise identification number or legal document number of the organization, head office address for corporate shareholders; or full name, contact address, nationality, personal legal document number for the representative of a corporate shareholder; number of shares of each type and number of voting shares/election papers of the shareholder;
- Matters on which opinions are sought to approve the decision;
- Voting options, including approve, disapprove, and abstain for each matter on which opinions are sought;
- Election options (if any);
- Deadline for returning the completed opinion form to the Company;
- Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.

b. Shareholders may send the completed opinion form to the Company by post, fax, or email according to the following regulations:

- In case of sending by post, the completed opinion form must bear the signature of the individual shareholder, the authorized representative, or the legal representative of the corporate shareholder. The opinion form sent to the Company must be placed in a sealed envelope, and no one has the right to open it before the vote count;
- In case of sending by fax or email, the opinion form sent to the Company must be kept confidential until the time of the vote count;
- Opinion forms sent to the Company after the deadline specified in the opinion form, or which have been opened (in case of sending by post) or disclosed (in case of sending by fax or email), are invalid. Opinion forms not returned are considered non-votes.

4. Vote counting and preparation of the Vote Counting Minutes:

The Board of Directors shall count the votes and prepare the vote counting minutes in the presence of the Supervisory Board or shareholders who do not hold managerial positions in the Company. The vote counting minutes must contain the following main contents:



- Name, head office address, enterprise identification number;
  - Purpose and matters on which opinions were sought to approve the resolution;
  - Number of shareholders with the total number of voting shares/election papers that participated in the vote/election, distinguishing between valid and invalid votes/elections and the method of submitting voting papers/election papers, accompanied by an appendix listing the shareholders who participated in the vote/election;
  - Total number of approval votes, disapproval votes, and abstentions for each matter, total number of votes for each candidate (if any);
  - Matters approved and the corresponding approval voting ratio;
  - Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the vote counter(s), and the vote supervisor(s).
  - Members of the Board of Directors, vote counters, and vote supervisors shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the vote counting minutes; and jointly responsible for damages arising from decisions approved due to dishonest or inaccurate vote counting.
5. Resolution and Vote Counting Minutes:
- a. The vote counting minutes and the resolution must be sent to the shareholders within 15 days from the date the vote count is completed. Sending the vote counting minutes and the resolution may be replaced by posting them on the Company's website within 24 hours from the time the vote count is completed.
  - b. A resolution approved by obtaining written opinions of shareholders shall have the same value as a resolution approved at a meeting of the General Meeting of Shareholders.
6. Document retention: The completed opinion forms, vote counting minutes, approved resolution, and related documents sent together with the opinion form must all be kept at the Company's head office.
7. Request to cancel a Decision of the General Meeting of Shareholders approved by obtaining written opinions: Within 90 days from the date of receipt of the resolution or minutes of the General Meeting of Shareholders or minutes of the vote count for obtaining written opinions of the General Meeting of Shareholders, the shareholder or group of shareholders stipulated in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises has the right to request a Court or Arbitrator to consider and cancel the resolution or a part of the content of the resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:
- a. The order and procedures for convening the meeting and decision-making of the General Meeting of Shareholders materially violate the provisions of law



of the Law on Enterprises and the Company's Charter, except for the case stipulated in Clause 3, Article 21 of the Company's Charter.

b. The content of the resolution violates the law or the Company's Charter.

### **Chapter III**

## **THE BOARD OF DIRECTORS**

### **Section 1**

## **GENERAL REGULATIONS**

### **Article 40. Roles, Rights and Obligations of the Board of Directors**

*(Pursuant to the provisions of Articles 278 and 297 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP)*

The BOD must fully comply with the responsibilities and obligations as stipulated in the Law on Enterprises and the Company's Charter. In addition, the BOD has the following responsibilities and obligations:

1. To be responsible to the shareholders for the Company's operations;
2. To treat all shareholders equally and respect the interests of stakeholders related to the Company;
3. To ensure that the Company's operations comply with provisions of law, the Charter, and the Company's internal regulations;
4. To develop the Regulations on the Operation of the Board of Directors and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval, and to publish them on the Company's website in accordance with the guidance in Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, providing guidance on certain articles regarding corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government providing detailed regulations for the implementation of certain articles of the Securities Law;
5. To monitor and prevent conflicts of interest among members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board, the General Director, and other managers, including the misuse of company assets and abuse of related party transactions;
6. To develop the Internal Regulations on Corporate Governance and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval in accordance with Article 270 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government providing detailed regulations for the implementation of certain articles of the Securities Law;
7. To appoint the Head of Company Governance;
8. To organize training and seminars on corporate governance and necessary skills



- for members of the Board of Directors, the General Director, and other managers of the Company;
9. To report on the BOD's activities to the General Meeting of Shareholders in accordance with current provisions of law;
  10. To report on the corporate governance situation at the annual General Meeting of Shareholders and to disclose information in the Company's Annual Report in accordance with securities laws on information disclosure;
  11. Other rights and obligations as stipulated in the Company's Charter and the Internal Regulations on Corporate Governance

**Article 41. Rights, obligations, and responsibilities of members of the BOD**

*(Pursuant to the provisions of Article 277 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP)*

1. Members of the Board of Directors have full rights as stipulated in the Securities Law, relevant laws, the Company's Charter, and the Internal Regulations on Corporate Governance, including the right to be provided with information and documents regarding the financial situation and business operations of the Company and its units.
2. Members of the Board of Directors have obligations as stipulated in the Company's Charter and the following obligations:
  - a. To perform their duties honestly and carefully in the best interests of the shareholders and the Company;
  - b. To attend all meetings of the Board of Directors and provide opinions on matters raised for discussion;
  - c. To report promptly and fully to the Board of Directors any remuneration received from subsidiaries, associated companies, and other organizations;
  - d. To report to the Board of Directors at the nearest meeting regarding transactions between the Company, its subsidiaries, or companies in which the public company holds controlling ownership of 50% or more of the charter capital, and a member of the Board of Directors or related persons of such member; as well as transactions between the Company and another company in which a member of the Board of Directors was a founder or an enterprise manager during the 03 (three) years immediately preceding the time of the transaction;
  - e. To disclose information when conducting transactions in the Company's shares in accordance with provisions of law.

**Section 2**

**REGULATIONS ON NOMINATION, SELF-NOMINATION, ELECTION,  
DISMISSAL, AND REMOVAL OF MEMBERS OF THE BOD**

**Article 42. Number, term, and composition of members of the Board of Directors.**



*(Pursuant to the provisions of Article 26 of the Company's Charter)*

1. The number of members of the Board of Directors is 05 (five) persons.
2. The term of a member of the Board of Directors shall not exceed 05 (five) years, and they may be re-elected for an unlimited number of terms.
3. The composition of the BOD is as follows:
  - a. The composition of the Board of Directors of the Company must ensure that at least 01 (one) member of the Board of Directors is a non-executive member. The Company shall minimize the number of members of the Board of Directors concurrently holding executive positions in the Company to ensure the independence of the Board of Directors.
  - b. A member of the Board of Directors ceases to be a member of the Board of Directors in case of dismissal, removal, or replacement by the General Meeting of Shareholders as stipulated in Article 160 of the Law on Enterprises.
  - c. The appointment of a member of the Board of Directors must be disclosed in accordance with legal regulations on information disclosure in the securities market.
  - d. A member of the Board of Directors is not required to be a shareholder of the Company.

**Article 43. Standards and conditions for members of the BOD**

*(Pursuant to the provisions of Clauses 1 and 2, Article 155 of the Law on Enterprises, Article 275 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP)*

1. Members of the Board of Directors must meet the standards and conditions as stipulated in Clauses 1 and 2, Article 155 of the Law on Enterprises and the Company's Charter.
2. The Chairman of the Board of Directors shall not concurrently hold the position of General Director of a public company.
3. A member of the Board of Directors of a public company may concurrently serve as a member of the Board of Directors or a member of the Members' Council of a maximum of 05 (five) other companies.

**Article 44. Nomination and candidacy for members of the Board of Directors**

*(Pursuant to the provisions of Article 274 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP; Clauses 1, 2, 3 of Article 25 of the Company's Charter)*

1. A shareholder or group of shareholders owning 10% or more of the total ordinary shares has the right to nominate candidates for the Board of Directors in accordance with the Law on Enterprises and the Company's Charter. A shareholder or group of shareholders holding 10% to less than 20% of the total voting shares may nominate 01 candidate; 20% to less than 30% may nominate a maximum of 02 candidates; 30% to less than 40% may nominate a maximum



of 03 candidates; 40% to less than 50% may nominate a maximum of 04 candidates; 50% to less than 60% may nominate a maximum of 05 candidates; 60% to less than 70% may nominate a maximum of 06 candidates; 70% to less than 80% may nominate a maximum of 07 candidates; and 80% or more may nominate a maximum of 08 candidates.

2. In case the number of candidates for the Board of Directors through nomination and candidacy (self-nomination) as stipulated in Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises is still insufficient, the incumbent Board of Directors shall nominate additional candidates in accordance with the Company's Charter, the Internal Regulations on Corporate Governance, and the Regulations on the Operation of the Board of Directors. The nomination of additional candidates by the incumbent Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Board of Directors according to provisions of law.
3. In case the number of candidates additionally nominated by the incumbent Board of Directors under Clause 2 of this Article is still insufficient, the Board of Directors shall arrange for other shareholders to make nominations in accordance with the Company's Charter, the Internal Regulations on Corporate Governance, and the Regulations on the Operation of the Board of Directors. The arrangement by the incumbent Board of Directors for other shareholders to make additional nominations of candidates must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Board of Directors according to provisions of law.

#### **Article 45. Method of electing members of the BOD**

*(Pursuant to the provisions of Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises, Clause 2, Article 21 of the Company's Charter)*

The voting for the election of members of the Board of Directors must be conducted using the cumulative voting method, whereby each shareholder has a total number of voting shares corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Board of Directors, and the shareholder has the right to cumulate all or part of their total votes for one or several candidates. The elected members of the Board of Directors shall be determined based on the number of votes from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members stipulated in the Company's Charter is reached. In case there are two or more candidates with an equal number of votes for the final member of the Board of Directors, a re-vote shall be conducted among the candidates with equal votes, or selection shall be made according to the criteria set forth in the election regulations or the Company's Charter.

#### **Article 46. Cases of dismissal, removal, replacement, and supplementation of**



**members of the Board of Directors.**

*(Pursuant to Article 160 of the Law on Enterprises)*

1. The General Meeting of Shareholders shall **dismiss** a member of the Board of Directors in the following cases:
  - a. No longer meeting the standards and conditions as stipulated in Article 155 of the Law on Enterprises;
  - b. Submitting a letter of resignation and such resignation being accepted;
  - c. Other cases stipulated in the Company's Charter.
2. The General Meeting of Shareholders shall remove a member of the Board of Directors in the following cases:
  - a. Failing to participate in activities of the Board of Directors for 06 (six) consecutive months, except in cases of force majeure;
  - b. Other cases stipulated in the Company's Charter.
3. When deemed necessary, the General Meeting of Shareholders shall decide to replace a member of the Board of Directors; to dismiss or remove a member of the Board of Directors beyond the cases stipulated in Clauses 1 and 2 of this Article.
4. The Board of Directors must convene a meeting of the General Meeting of Shareholders to elect additional members to the Board of Directors in the following cases:
  - a. The number of members of the Board of Directors has been reduced by more than one-third (1/3) compared to the number stipulated in the Company's Charter. In this case, the Board of Directors must convene a meeting of the General Meeting of Shareholders within 60 days from the date the number of members is reduced by more than one-third;
  - b. Except for the case stipulated in point (a) of this Clause, the General Meeting of Shareholders shall elect new members to replace members of the Board of Directors who have been dismissed or removed at the nearest meeting.

**Article 47. Notice of election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors.**

After a decision is made on the election, dismissal, or removal of a member of the BOD, the Company has the responsibility to disclose information internally within the Company, to relevant authorities, through public media, and on the Company's website, in accordance with the order and current provisions of laws.

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

In cases where candidates for the Board of Directors have been identified, the Company must disclose information related to such candidates on the Company's website at least 10 days before the opening date of the General Meeting of Shareholders,



so that shareholders may review information about these candidates before voting. Candidates for the Board of Directors must provide a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the disclosed personal information and must commit to perform their **duties** honestly, carefully, and in the best interests of the Company if elected as a member of the Board of Directors. Information disclosed regarding candidates for the Board of Directors includes:

- a. Full name, date of birth;
- b. Professional qualifications;
- c. Work history;
- d. Other managerial titles (including positions on the Board of Directors of other companies);
- e. Interests related to the Company and the Company's related parties;
- f. Other information (if any) as stipulated in the Company's Charter.

The Company is responsible for disclosing information about companies in which the candidate holds a position as a member of the Board of Directors, other managerial titles, and interests related to the Company held by the candidate for the Board of Directors (if any).

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

*(Pursuant to the provisions of Article 29 of the Company's Charter)*

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected, dismissed, or removed by the Board of Directors from among its members.
2. The Chairman of the Board of Directors shall not concurrently serve as the General Director.
3. The Chairman of the Board of Directors has the following rights and obligations:
  - g. To establish the working program and plan of the Board of Directors;
  - h. To prepare the agenda, content, and documents for meetings; to convene, preside over, and act as the chairperson of meetings of the Board of Directors;
  - i. To organize the approval of resolutions and decisions of the Board of Directors;
  - j. To supervise the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;
  - k. To chair meetings of the General Meeting of Shareholders;
  - l. Other rights and obligations as stipulated by the Law on Enterprises and the Company's Charter.
4. In case the Chairman of the Board of Directors submits a letter of resignation or is dismissed or removed, the Board of Directors must elect a replacement within 10 days from the date of receipt of the resignation letter or the date of dismissal or removal.



5. In case the Chairman of the Board of Directors is absent or unable to perform their duties, they must authorize in writing another member to exercise the rights and obligations of the Chairman of the Board of Directors. In case there is no authorized person, or the Chairman of the Board of Directors dies, goes missing, is held in temporary detention, is serving a prison sentence, is undergoing administrative handling at a compulsory rehabilitation center or compulsory education center, has fled their place of residence, is restricted or loses civil act capacity, has difficulties in cognition and behavior control, or is prohibited by a court from holding a position or practicing a certain profession, the remaining members shall elect one among themselves to serve as Chairman of the Board of Directors based on the approval of a majority of the remaining members, until a new decision is made by the Board of Directors.

### **Section 3**

#### **REMUNERATION, SALARIES, BONUSES, AND OTHER BENEFITS OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

##### **Article 50. Remuneration, bonuses, and other benefits of members of the Board of Directors.**

*(Pursuant to the provisions of Article 28 of the Company's Charter)*

1. The Company has the right to pay remuneration and bonuses to members of the Board of Directors based on business results and performance.
2. Members of the Board of Directors are entitled to remuneration for their work and bonuses. Remuneration for work is calculated based on the number of working days necessary to complete the duties of a member of the Board of Directors and the remuneration rate per day. The Board of Directors shall estimate the remuneration level for each member based on the principle of consensus. The total remuneration and bonuses for the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.
3. The remuneration of each member of the Board of Directors shall be accounted for as a business expense of the Company in accordance with corporate income tax laws, presented as a separate item in the Company's annual financial statements, and must be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.
4. A member of the Board of Directors who holds an executive position, or a member of the Board of Directors who works on sub-committees of the Board of Directors or performs other work outside the scope of the ordinary duties of a Board member, may be paid additional remuneration in the form of a lump-sum fee per task, salary, commission, percentage of profits, or other forms as decided by the Board of Directors.
5. Members of the Board of Directors have the right to be reimbursed for all



reasonable travel, meal, accommodation, and other reasonable expenses they have incurred while performing their responsibilities as Board members, including expenses incurred in attending meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, or any sub-committees of the Board of Directors.

6. Members of the Board of Directors may have liability insurance purchased for them by the Company after obtaining the approval of the General Meeting of Shareholders. This insurance shall not cover responsibilities of members of the Board of Directors related to violations of law and the Company's Charter.

#### **Section 4**

### **REGULATIONS ON THE ORDER AND PROCEDURES FOR ORGANIZING MEETINGS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

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

*(Pursuant to the provisions of Article 157 of the Law on Enterprises; Article 30 of the Company's Charter)*

1. The Chairperson of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within 07 (seven) business days from the date the election of that Board of Directors concludes. This meeting shall be convened and presided over by the member with the highest number of votes or the highest vote percentage. If more than one member has the highest and equal number of votes or vote percentage, the members shall vote by majority to select one person among them to convene the Board of Directors meeting.
2. The Board of Directors shall meet at least once per quarter and may hold extraordinary meetings.

#### **Article 52. Cases where an extraordinary meeting of the Board of Directors must be convened.**

*(Pursuant to the provisions of Article 157 of the Law on Enterprises; Article 30 of the Company's Charter)*

1. The Chairperson of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors in the following cases:
  - a. Upon request of the Supervisory Board;
  - b. Upon request of the General Director or at least 05 (five) other managers;
  - c. Upon request of at least 02 (two) members of the Board of Directors;
  - d. Other cases as stipulated by the Company's Charter.
2. The request stipulated in Clause 1 of this Article must be made in writing, clearly stating the purpose, issues to be discussed, and decisions to be made within the authority of the Board of Directors.
3. The Chairperson of the Board of Directors must convene a meeting of the Board



of Directors within 07 (seven) business days from the date of receipt of the request stipulated in Clause 1 of this Article. In case the Chairperson fails to convene a Board meeting as requested, the Chairperson shall bear responsibility for any damage caused to the Company; the requesting party has the right to replace the Chairperson of the Board of Directors to convene the Board meeting.

**Article 53. Notice of Board of Directors meetings and the right of Supervisory Board members to attend Board of Directors meetings.**

*(Pursuant to the provisions of Article 157 of the Law on Enterprises; Article 30 of the Company's Charter)*

1. The Chairperson of the Board of Directors or the person convening the Board meeting must send the meeting notice no later than 05 (five) business days before the meeting date. The meeting notice must specify the time and location of the meeting, the agenda, and the issues to be discussed and decided. The meeting notice must be accompanied by documents to be used at the meeting and the voting paper of the member.
2. The meeting notice for the Board of Directors may be sent by written invitation, telephone, fax, electronic means, or other methods as stipulated by the Company's Charter, and must reach the contact address of each member of the Board of Directors registered with the Company.
3. The Chairperson of the Board of Directors or the convener shall send the meeting notice and accompanying documents to members of the Supervisory Board in the same manner as to members of the Board of Directors.
4. Members of the Supervisory Board have the right to attend meetings of the Board of Directors; they have the right to discuss but not to vote.

**Article 54. Conditions for organizing a meeting of the Board of Directors**

*(Pursuant to the provisions of Article 157 of the Law on Enterprises; Article 30 of the Company's Charter)*

A meeting of the Board of Directors may be conducted when at least 3/4 (three-quarters) of the total number of members are present. If a meeting convened in accordance with the provisions of this Clause does not have the required number of members present, a second meeting shall be convened within 05 (five) days from the intended date of the first meeting. In this case, the meeting may be conducted if more than half of the members of the Board of Directors are present.

**Article 55. Method of voting**

*(Pursuant to Article 30 of the Company's Charter)*

1. A member of the Board of Directors is deemed to attend and vote at a meeting in the following cases:
  - a. Attending and voting directly in person at the meeting;



- b. Authorizing another person to attend and vote as stipulated in this Article;
  - c. Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic means;
  - d. Sending a voting paper to the meeting via post, fax, or email;
  - e. Sending a voting paper by other means as prescribed by provisions of law (if any).
2. In case voting papers are sent to the meeting by post, the voting paper must be placed in a sealed envelope and must be delivered to the Chairperson of the Board of Directors no later than 01 (one) hour before the opening of the meeting. The voting paper may only be opened in the presence of all attendees.
  3. Voting:
    - a. Except as provided in point (b), Clause 3 of this Article, each member of the Board of Directors or authorized person as stipulated in Clause 1 of this Article physically present in person at the Board of Directors meeting has one (01) voting paper;
    - b. A member of the Board of Directors shall not vote on any transaction that provides a benefit to that member or a related person of that member as stipulated in the Law on Enterprises and Article 43 of the Company's Charter;
    - c. Controllers have the right to attend meetings of the Board of Directors and the right to discuss but not to vote.
  4. The Board of Directors has the right to obtain written opinions of members of the Board of Directors to approve a Resolution of the Board of Directors when approving matters within the authority of the Board of Directors under Clause 2, Article 27 of the Company's Charter.
    - a. When necessary for the benefit of the Company, the Chairperson of the Board of Directors shall obtain written opinions of members of the Board of Directors to approve a resolution of the Board of Directors.
    - b. The opinion form and documents related to the content on which opinions are sought must be sent to members of the Board of Directors at least seven (07) business days before the deadline stated on the Opinion Form, except in urgent cases.
    - c. Each member of the Board of Directors has the responsibility to return the completed Opinion Form on time. An Opinion Form not returned or returned after the deadline shall be deemed a non-vote.
    - d. The Chairperson of the Board of Directors and the Company Secretary have the responsibility to count the votes and prepare a Minutes summarizing the opinions of the Board of Directors. The Minutes must clearly state the content on which opinions were sought, the matters approved, the number of approval votes, disapproval votes, and other opinions or abstentions for each matter, and the full names and signatures of the Chairperson of the Board of Directors and the Secretary of the Parent Company.



- e. The returned Opinion Forms, the Minutes summarizing opinions of Board members, the approved resolution, and documents related to the matters on which opinions were sought must be kept at the Company's head office.
  - f. A resolution of the Board of Directors approved by way of obtaining written opinions is adopted based on the approval of a majority of the members of the Board of Directors with voting rights. This resolution has the same effect and value as a resolution approved at a meeting of the Board of Directors convened and organized in the ordinary course.
5. A meeting of the Board of Directors may be organized in the form of an online conference among members of the Board of Directors when all or some members are at different locations, provided that each attending member can:
- a. Hear each other participating member of the Board of Directors speaking at the meeting;
  - b. Speak to all other attending members simultaneously. Discussions among members may be conducted directly by telephone or by other information communication means or a combination of these methods. A member of the Board of Directors participating in such a meeting is deemed to be "present" at that meeting. The meeting location for a meeting organized in accordance with this regulation shall be the location where the largest number of Board members are present, or the location where the Meeting Chairperson is present. Decisions passed in a telephone meeting that is properly organized and conducted shall be effective immediately upon conclusion of the meeting but must be confirmed by the signatures on the minutes of all members of the Board of Directors attending such meeting.
6. The Chairperson of the Board of Directors has the responsibility to send the Board of Directors meeting minutes to the members, and such minutes shall be conclusive evidence of the work conducted at the meeting unless there is an objection to the content of the minutes within ten (10) days from the date of sending. The Board of Directors meeting minutes shall be prepared in Vietnamese and may be prepared in English. The minutes must bear the signatures of the chairperson and the minute-taker.

**Article 56. Method of approving resolutions of the Board of Directors.**

*(Pursuant to Article 30 of the Company's Charter)*

A resolution or decision of the Board of Directors is approved if approved by a majority of the members present at the meeting; in case of a tie vote, the final decision rests with the opinion of the Chairperson of the Board of Directors.

The Board of Directors approves resolutions and decisions by voting at a meeting, obtaining written opinions, or other forms as stipulated by the Company's Charter.

**Article 57. Authorization of another person to attend meetings by a member of the**



## **Board of Directors.**

*(Pursuant to Article 30 of the Company's Charter)*

Meetings of the Board of Directors must be recorded in minutes and may be audio-recorded, recorded, and stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese and may also be prepared in a foreign language, and shall contain the following main contents.

### **Article 58. Preparation of minutes of Board of Directors meeting.**

*(Pursuant to the provisions of Article 158 of the Law on Enterprises)*

Meetings of the Board of Directors must be recorded in minutes and may be audio-recorded, recorded, and stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese and may also be prepared in a foreign language, and shall contain the following main contents:

- a. Name, head office address, enterprise identification number;
- b. Time and location of the meeting;
- c. Purpose, agenda, and content of the meeting;
- d. Full names of each attending member or authorized person attending the meeting and the method of attendance; full names of members not attending and the reasons;
- e. Matters discussed and voted on at the meeting;
- f. Summary of opinions expressed by each attending member in the order of the meeting proceedings;
- g. Voting results, clearly indicating which members voted in favor, against, or abstained;
- h. Matters approved and the corresponding approval voting ratio;
- i. Full names and signatures of the chairperson and the minute-taker, except in the case stipulated in Article 59 of these Regulations.

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

Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have equal legal effect. In case of discrepancies between the Vietnamese and foreign language versions, the content of the Vietnamese version shall prevail.

The chairperson, minute-taker, and other persons signing the minutes shall bear responsibility for the truthfulness and accuracy of the content of the Board of Directors meeting minutes.

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

### **Article 59. Case where the chairperson and/or secretary refuses to sign the Minutes of the Board of Directors meeting**



*(Pursuant to the provisions of Article 158 of the Law on Enterprises)*

In case the chairperson or minute-taker refuses to sign the meeting minutes, if all other attending members of the Board of Directors sign the minutes and the minutes contain all the contents stipulated in points (a), (b), (c), (d), (dd), (e), (g), and (h) of Article 58 of these Regulations, such minutes shall be valid.

#### **Article 60. Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors**

After issuing a Resolution/Decision of the BOD, the Company has the responsibility to disclose information internally within the Company, to relevant authorities, through public media, and on the Company's website, in accordance with the order and current provisions of law.

### **Section 5**

#### **SUBCOMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS**

#### **Article 61. Sub-committees under the BOD**

*(Pursuant to Article 31 of the Company's Charter)*

##### **61.1. Subcommittees of the Board of Directors:**

1. When deemed necessary, the Board of Directors may establish subordinate sub-committees to be responsible for development policies, human resources, remuneration and rewards, internal audit, and risk management. The number of members of a sub-committee shall be decided by the Board of Directors, with a minimum of 03 (three) persons, including members of the Board of Directors and external members. Non-executive members of the Board of Directors shall constitute a majority of the sub-committee, and one of these members shall be appointed as the Head of the sub-committee by a decision of the Board of Directors. The activities of a sub-committee must comply with the regulations of the Board of Directors. A resolution of a sub-committee is effective only when approved by a majority of the members attending and voting at the sub-committee meeting.
2. The implementation of decisions of the Board of Directors or of a sub-committee under the Board of Directors must comply with current legal regulations and the provisions of the Company's Charter and the Internal Regulations on Corporate Governance.
3. The term of a sub-committee shall follow the term of the Board of Directors.

##### **61.2. Standards for members of sub-committees under the Board of Directors:**

1. Specific standards for members of a sub-committee shall be detailed in the regulations on organization and operation of that sub-committee; however, they must fundamentally meet the following standards:
  - a. Hold a university degree, have expertise, experience, and working skills in the



- field under the sub-committee's purview;
  - b. Possess degrees or certificates where required by provisions of law;
  - c. Other standards and conditions as stipulated by the Board of Directors.
2. The Head of a sub-committee, in addition to the conditions set forth in Clause 1 of this Article, must be an independent member of the Board of Directors / a non-executive member of the Board of Directors.

**61.3. Operating principles and responsibilities of the Subcommittee**

3. Operating principles
- a. Decisions of a Sub-committee shall be approved by majority vote. Voting may be conducted directly at a meeting, by obtaining written opinions, or through appropriate electronic means in accordance with provisions of law and the Company's Charter.
  - b. Decisions of a Sub-committee must comply with current legal regulations and the provisions of the Charter and the Internal Regulations on Corporate Governance of the Company.
  - c. Activities of a Sub-committee must protect and maximize the rights and interests of the Company.
4. Responsibilities of the Subcommittee
- a. To advise, counsel, and assist the Board of Directors in their assigned areas and in developing the Company's governance and management system.
  - b. To properly and fully implement the resolutions and decisions of the Board of Directors.
  - c. To establish an organizational structure, activity plan, and reasonable division of duties among members of the sub-committee; to coordinate with other sub-committees, Executives, and departments/centers of the Company to best perform assigned tasks.
  - d. To promptly update knowledge and practical situations in their assigned areas as directed by the Board of Directors to notify Executives and departments/centers of the Company in order to support improving work productivity and quality and preventing risks.
  - e. To report on organization, activities, and specific tasks periodically and extraordinarily as requested by the Board of Directors.
  - f. Other responsibilities as stipulated in the regulations on organization and operation of the sub-committee.

**Section 6**

**SELECTION, APPOINTMENT, DISMISSAL OF THE HEAD OF COMPANY GOVERNANCE**

**Article 62. Standards for the Corporate Governance Officer**

*(Pursuant to Clause 2, Article 32 of the Company's Charter)*



The Head of Company Governance shall not simultaneously work for an approved audit organization that is auditing the Company's financial statements.

**Article 63. Appointment of the Head of Corporate Governance**

*(Pursuant to Clause 1, Article 32 of the Company's Charter)*

The Board of Directors of the Company must appoint at least 01 (one) Head of Company Governance to assist with corporate governance work at the enterprise. The Head of Company Governance may concurrently serve as the Company Secretary as stipulated in Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.

**Article 64. Cases of dismissal of the Head of Company Governance.**

1. The BOD may remove/dismiss the Head of Company Governance when necessary, provided that such removal/dismissal does not contravene current labor laws.
2. The Head of Company Governance may be removed by a resolution of the General Meeting of Shareholders.

**Article 65. Notice of appointment and dismissal of the Head of Company Governance.**

After a decision is made on the appointment or dismissal of the Head of Company Governance, the Company has the responsibility to disclose information internally within the Company, to relevant authorities, through public media, and on the Company's website, in accordance with the order and provisions of law of current laws.

**Article 66. Rights and Obligations of the Head of Company Governance**

*(Pursuant to Clause 3, Article 32 of the Company's Charter)*

The Head of Company Governance has the following rights and obligations:

- a. To advise the Board of Directors on organizing General Meetings of Shareholders in accordance with regulations and on matters related to the relationship between the Company and its shareholders;
- b. To prepare meetings of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Meeting of Shareholders as requested by the Board of Directors or the Supervisory Board;
- c. To advise on meeting procedures;
- d. To attend meetings;
- e. To advise on procedures for drafting resolutions of the Board of Directors in compliance with provisions of law;
- f. To provide financial information, copies of Board of Directors meeting minutes, and other information to members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board;
- g. To monitor and report to the Board of Directors on the Company's information



- disclosure activities;
- h. To act as a liaison point with relevant stakeholders;
- i. To keep information confidential in accordance with provisions of law and the Company's Charter;
- j. Other rights and obligations as stipulated by provisions of law.

## **Chapter IV**

### **SUPERVISORY BOARD**

#### **Section 1**

#### **GENERAL REGULATIONS**

#### **Article 67. Roles, rights, obligations of the Supervisory Board, and responsibilities of members of the Supervisory Board.**

*(Pursuant to Articles 287 and 288 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP)*

1. Members of the Supervisory Board have the rights stipulated in the Law on Enterprises, relevant provisions of law, the Company's Charter, and the Regulations on the Operation of the Supervisory Board, including the right to access information and documents related to the Company's operating situation. Members of the Board of Directors, the General Director, and other executives of the enterprise have the responsibility to provide information promptly and fully upon request of a member of the Supervisory Board.
2. Members of the Supervisory Board have the responsibility to comply with provisions of law, the Company's Charter, the Regulations on the Operation of the Supervisory Board, and professional ethics in exercising their assigned rights and obligations.
3. The Supervisory Board has the rights and obligations stipulated in Article 170 of the Law on Enterprises, the Company's Charter, and the following rights and obligations:
  - a. To propose and recommend to the General Meeting of Shareholders the approval of the list of approved audit organizations to perform the audit of the Company's financial statements; to decide on the approved audit organization to perform the inspection of the Company's activities, and to dismiss the approved auditor when deemed necessary.
  - b. To bear responsibility to the shareholders for their supervisory activities.
  - c. To supervise the financial situation of the Company and compliance with the law in the activities of members of the Board of Directors, the General Director, and other managers.
  - d. To ensure coordination of activities with the Board of Directors, the General Director, and shareholders.
  - e. In case of detecting violations of the law or violations of the Company's Charter by members of the Board of Directors, the General Director, or other



executives of the enterprise, the Supervisory Board must notify the Board of Directors in writing within 48 hours, requesting the violator to cease the violation and implement remedial measures.

- f. To develop the Regulations on the Operation of the Supervisory Board and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval.
- g. To report to the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 290 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP.

## **Section 2**

### **REGULATIONS ON THE TERM, NUMBER, COMPOSITION, AND STRUCTURE OF MEMBERS OF THE SUPERVISORY BOARD**

#### **Article 68. Number, term, composition, and structure of members of the Supervisory Board**

*(Pursuant to the provisions of Article 168 of the Law on Enterprises, Clause 1, Article 38 of the Company's Charter)*

1. The number of members of the Supervisory Board of the Company is 03 (three) persons.
2. The term of a Controller shall not exceed 05 (five) years and they may be re-elected for an unlimited number of terms.
3. A member of the Supervisory Board is not required to be a shareholder of the Company.
4. The Head of the Supervisory Board shall be elected by the Supervisory Board from among the Controllers; the election, dismissal, and removal shall follow the majority principle. The rights and obligations of the Head of the Supervisory Board are stipulated by the Company's Charter. The Supervisory Board must have more than half of the Controllers residing in Vietnam. The Head of the Supervisory Board must hold a university degree or higher in one of the following fields: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major related to the business activities of the enterprise, unless the Company's Charter provides for higher standards.
5. In case Controllers' terms end simultaneously but new-term Controllers have not yet been elected, the Controllers whose terms have expired shall continue to exercise their rights and obligations until new-term Controllers are elected and assume their duties.

#### **Article 69. Standards and conditions for members of the Supervisory Board**

*(Pursuant to the provisions of Article 169 of the Law on Enterprises, Clause 2, Article 38 of the Company's Charter)*

1. A Controller must meet the following standards and conditions:
  - a. Not falling under the categories stipulated in Clause 2, Article 17 of the Law



- on Enterprises;
- b. Having been trained in one of the majors: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major appropriate to the business activities of the enterprise;
  - c. Not being a family member of a member of the Board of Directors, the General Director, or other managers;
  - d. Not being a manager of the Company; not necessarily a shareholder or employee of the Company;
  - e. Not working in the accounting or finance departments of the Company;
  - f. Not being a member or employee of the independent audit firm that performed the audit of the Company's financial statements for the 03 (three) preceding consecutive years.
  - g. Other standards and conditions as stipulated by other relevant provisions of law.
2. In addition to the standards and conditions stipulated in Clause 1 of this Article, Controllers of the Company must ensure full compliance with the conditions stipulated in Clause 2, Article 169 of the Law on Enterprises.
  3. The Head of the Supervisory Board must hold a university degree or higher in one of the following fields: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major related to the business activities of the enterprise.

**Article 70. Nomination and candidacy for members of the Supervisory Board**

*(Pursuant to the provisions of Article 285 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP; Article 37 of the Company's Charter)*

1. The candidacy (self-nomination) and nomination of members of the Supervisory Board shall be carried out similarly to the provisions in Clause 1, Article 25 of the Company's Charter. A shareholder or group of shareholders holding 10% to less than 20% of the total voting shares may nominate 01 candidate; 20% to less than 30% may nominate a maximum of 02 candidates; 30% to less than 40% may nominate a maximum of 03 candidates; 40% to less than 50% may nominate a maximum of 04 candidates; 50% or more may nominate a maximum of 05 candidates.
2. In case the number of candidates for the Supervisory Board through nomination and candidacy (self-nomination) under Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises is insufficient, the incumbent Supervisory Board may nominate additional candidates in accordance with the Company's Charter, the Internal Regulations on Corporate Governance, and the Regulations on the Operation of the Supervisory Board. The nomination of additional candidates by the incumbent Supervisory Board must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Supervisory Board



according to provisions of law.

3. In case the number of candidates additionally nominated by the incumbent Supervisory Board under Clause 2 of this Article is still insufficient, the incumbent Supervisory Board shall arrange for other shareholders to make nominations in accordance with the Company's Charter, the Internal Regulations on Corporate Governance, and the Regulations on the Operation of the Supervisory Board. The arrangement by the incumbent Supervisory Board for other shareholders to make additional nominations of candidates must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Supervisory Board according to provisions of law.

**Article 71. Method of electing members of the Supervisory Board**

*(Pursuant to the provisions of Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14, Clause 2, Article 21 of the Company's Charter)*

1. The voting for the election of members of the Supervisory Board must be conducted using the cumulative voting method, whereby each shareholder has a total number of voting shares corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Supervisory Board, and the shareholder has the right to cumulate all or part of their total votes for one or several candidates. The elected members of the Supervisory Board shall be determined based on the number of votes from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members stipulated in the Company's Charter is reached. In case there are two or more candidates with an equal number of votes for the final member of the Supervisory Board, a re-vote shall be conducted among the candidates with equal votes, or selection shall be made according to the criteria set forth in the election regulations, the Regulations on the Operation of the Supervisory Board, or the Company's Charter.
2. If the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Supervisory Board to be elected, the election of members of the Supervisory Board may be conducted using the cumulative voting method as stipulated in Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises, or by voting method (approve, disapprove, abstain). The approval voting ratio for the voting method shall be carried out in accordance with Clause 2, Article 21 of the Company's Charter.

**Article 72. Cases of dismissal and removal of members of the Supervisory Board**

*(Pursuant to the provisions of Article 174 of the Law on Enterprises)*

1. The General Meeting of Shareholders shall dismiss a member of the Supervisory Board in the following cases:
  - a. No longer meeting the standards and conditions for serving as a member of the Supervisory Board as stipulated in Article 169 of the Law on Enterprises;



- b. Submitting a letter of resignation and such resignation being accepted;
- c. Other cases as stipulated by the Company's Charter.
2. The General Meeting of Shareholders shall remove a member of the Supervisory Board in the following cases:
  - a. Failing to complete assigned duties or work;
  - b. Failing to exercise their rights and obligations for 06 (six) consecutive months, except in cases of force majeure;
  - c. Repeatedly or seriously violating the obligations of a member of the Supervisory Board as stipulated by the Law on Enterprises and the Company's Charter;
  - d. Other cases as provided by a resolution of the General Meeting of Shareholders.

**Article 73. Notice of election, dismissal, and removal of members of the Supervisory Board.**

After a decision is made on the election, dismissal, or removal of a Controller, the Company has the responsibility to disclose information internally within the Company, to relevant authorities, through public media, and on the Company's website, in accordance with the order and provisions of law of current laws.

**Article 74. Salaries and other benefits of members of the Supervisory Board**

*(Pursuant to the provisions of Article 172 of the Law on Enterprises)*

1. Members of the Supervisory Board are entitled to salaries, remuneration, bonuses, and other benefits as decided by the General Meeting of Shareholders. The General Meeting of Shareholders shall decide the total amount of salaries, remuneration, bonuses, other benefits, and the annual operating budget of the Supervisory Board;
2. Members of the Supervisory Board shall be reimbursed for reasonable expenses for meals, accommodation, travel, and the use of independent advisory services. The total amount of remuneration and such expenses shall not exceed the total annual operating budget of the Supervisory Board approved by the General Meeting of Shareholders, unless the General Meeting of Shareholders decides otherwise;
3. Salaries and operating expenses of the Supervisory Board shall be accounted for as business expenses of the Company in accordance with corporate income tax laws, other relevant legal regulations, and must be presented as a separate item in the Company's annual financial statements.

**Chapter V**

**GENERAL DIRECTOR**

**Article 75. Roles, responsibilities, rights, and obligations of the General Director.**



*(Pursuant to Clauses 2 and 4, Article 35 of the Company's Charter)*

1. The General Director is the person who manages the daily business operations of the Company; is subject to the supervision of the Board of Directors; and bears responsibility to the Board of Directors and before the law for the performance of assigned rights and obligations.
2. The General Director has the following rights and obligations:
  - a. To decide on matters related to the daily business operations of the Company that do not fall under the authority of the Board of Directors;
  - b. To organize the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;
  - c. To organize the implementation of the Company's business plans and investment projects;
  - d. To propose plans on organizational structure and internal management rules of the Company;
  - e. To appoint, dismiss, and remove managerial positions within the Company, except for positions under the authority of the Board of Directors;
  - f. To decide on salaries and other benefits for employees of the Company, including managers under the appointment authority of the General Director;
  - g. To recruit employees;
  - h. To propose plans for dividend payment or handling of business losses;
  - i. Other rights and obligations as stipulated by provisions of law, the Company's Charter, and resolutions or decisions of the Board of Directors.

**Article 76. Term, standards, and conditions of the General Director**

*(Pursuant to the provisions of Clause 5, Article 162 of the Law on Enterprises; Clause 3, Article 35 of the Company's Charter)*

The term of the General Director shall not exceed 05 (five) years and may be renewed for an unlimited number of terms. The General Director must meet the following standards and conditions:

- a. Not falling under the categories stipulated in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
- b. Not being a family member of an enterprise manager, a Controller of the company or parent company; a representative of state capital, or a representative of enterprise capital in the company or parent company;
- c. Possessing professional qualifications and experience in the business management of the Company.

**Article 77. Candidacy and nomination of the General Director**

The Board of General Directors and members of the BOD have the right to nominate candidates for General Director in accordance with the standards and conditions stipulated in Article 76 of these Regulations and to submit them to the BOD



for consideration when the Company has a need to seek a General Director.

**Article 78. Appointment, dismissal, contract signing, and contract termination for the General Director.**

*(Pursuant to Clauses 1 and 5, Article 35 of the Company's Charter)*

The Board of Directors shall appoint a member of the Board of Directors or hire another person to serve as General Director.

The Board of Directors may dismiss the General Director when approved by a majority of the voting members of the Board of Directors present at the meeting, and shall appoint a new General Director to replace them.

The Board of Directors has the authority to sign/terminate contracts and decide the terms of the labor contract as stipulated in point (i), Clause 2, Article 27 and Article 35 of the Company's Charter.

**Article 79. Notice of appointment, dismissal, contract signing, and contract termination for the General Director.**

After a decision is made on the election, dismissal, or removal of the General Director, the Company has the responsibility to disclose information internally within the Company, to relevant authorities, through public media, and on the Company's website, in accordance with the order and provisions of law of current laws.

**Article 80. Salary and other benefits of the General Director**

*(Pursuant to Clauses 2 and 4, Article 34 of the Company's Charter)*

1. The General Director is entitled to salary and bonuses. The salary and bonuses of the General Director shall be decided by the Board of Directors.
2. The salary of the Executive shall be accounted for as a business expense of the Company in accordance with corporate income tax laws, 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 VI**

**OTHER ACTIVITIES**

**Section 1**

**REGULATIONS ON COORDINATION OF ACTIVITIES BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS, THE SUPERVISORY BOARD, AND THE GENERAL DIRECTOR**

**Article 81. Procedures, order for convening, meeting notices, minute-taking, and notification of meeting results between the BOD, the Supervisory Board, and the General Director.**



The procedures, order for convening, meeting notices, minute-taking, and notification of meeting results between the BOD, the Supervisory Board, and the General Director shall be carried out in accordance with the procedures and order for convening BOD meetings as stipulated in Section 4, Chapter 3 of these Regulations.

**Article 82. Notification of BOD Resolutions/Decisions to the Supervisory Board.**

*(Pursuant to the provisions of Clause 1, Article 171 of the Law on Enterprises)*

Resolutions/Decisions and meeting minutes of the BOD, after being issued, must be sent to the Controllers at the same time and by the same method as for members of the BOD.

**Article 83. Notification of BOD Resolutions/Decisions to the General Director**

BOD Resolutions/Decisions (with contents related to the **responsibilities**, powers, and **obligations** of the General Director), after being issued, must be sent to the General Director at the same time and by the same method as for members of the BOD.

**Article 84. Cases where the Supervisory Board and the General Director request the convening of a BOD meeting and matters requiring the BOD's opinion.**

*(Pursuant to the provisions of point (h), Clause 3, Article 162 of the Law on Enterprises, Article 288 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP, Clause 4, Article 35, and Article 40 of the Company's Charter)*

1. Cases requesting the convening of a BOD meeting.
  - a. The Supervisory Board may request the convening of a BOD meeting in the following cases:
    - Upon request of a shareholder/group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises.
    - When it deems that the right of Controllers to access information and documents related to the Company's operating situation is not fully exercised in accordance with current laws and the Company's Charter;
    - When detecting violations of the law or violations of the Company's Charter by members of the BOD, the General Director, or other enterprise executives, after having sent a written notification to the BOD as stipulated in Clause 5, Article 40 of the Company's Charter, but the violator has not ceased the violation or implemented remedial measures;
  - b. The General Director may request the convening of a BOD meeting in the following cases:
    - When it deems that the rights of the General Director as stipulated in Article 35 of the Company's Charter are not being exercised;
    - When detecting violations of the law or violations of the Company's Charter by other enterprise executives, after having sent a written notification to the BOD, but the violator has not ceased the violation or implemented remedial



measures.

2. Issues requiring the Board of Directors approval:
  - a. Recommendations to the BOD on plans for organizational structure and internal management rules of the Company;
  - b. Proposals for measures to improve the Company's operations and management;
  - c. The General Director must prepare a plan for the Board of Directors to approve annual labor utilization plans.
  - d. The General Director must prepare a plan for the Board of Directors to approve matters related to the Company's relations with trade union organizations in accordance with best standards, practices, and management policies, as well as the practices and policies stipulated in the Company's Charter, the Company's rules, and current provisions of law.
  - e. To seek the BOD's opinion on the Audited Financial Statements (including the proposed balance sheet, income statement, and cash flow statement) for each fiscal year, which must be submitted for BOD approval;
  - f. To propose plans for dividend payment or handling of business losses;
  - g. To seek the BOD's opinion for ratification of the detailed business plan for the following fiscal year;
  - h. Other matters when deemed in the interests of the Company.

**Article 85. Reports of the General Director to the BOD on the performance of assigned duties and powers.**

*(Pursuant to the provisions of Appendix IV of Circular No. 96/2020/TT-BTC, Clause 4, Article 35 of the Company's Charter)*

1. Report on the status of implementation of Resolutions of the BOD and the General Meeting of Shareholders, the business plan, and the investment plan of the Company that have been approved by the BOD and the General Meeting of Shareholders;
2. Quarterly and annual reports assessing the financial situation and production and business activities of the Company;
3. Report on improvements in organizational structure, policies, and management;
4. Annual report on the implementation of obligations to the environment, community, and employees;
5. Report on the status of implementation of other matters authorized by the BOD and the General Meeting of Shareholders;
6. Reporting on other matters as requested by the BOD.

**Article 86. Review of the implementation of resolutions and other authorized matters of the BOD by the General Director.**

Based on the report of the General Director on the performance of assigned duties



and powers as stipulated in Article 75 of these Regulations, the BOD shall conduct a review of the results of the implementation of resolutions and other authorized matters of the BOD by the General Director.

**Article 87. Matters that the General Director must report and provide information on, and the method of notification to the BOD and SB.**

*(Pursuant to the provisions of Clause 3, Article 291 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP, Article 35, Clause 3, Article 43, and Article 45 of the Company's Charter)*

1. Matters that the General Director must report and provide information on, and the method of notification to the BOD.
2. The contents under Article 84 of these Regulations;
3. The General Director has the obligation to notify the BOD of transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies in which the Company holds controlling ownership of 50% or more of the charter capital, and such person themselves or the related persons of such person as prescribed by provisions of law.
4. Other matters requiring opinions or reporting to the BOD must be sent at least seven (07) business days in advance, and the BOD shall respond within seven (07) business days.
5. Particularly for the approval of contracts and transactions under Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value of less than 35% of the total asset value of the enterprise recorded in the most recent financial statements or another smaller ratio or value as stipulated in the Company's Charter, the company representative signing the contract or transaction must notify the members of the Board of Directors and the Controllers of the related parties to such contract or transaction and attach the draft contract or the main content of the transaction. The Board of Directors shall decide on the approval of the contract or transaction within 15 days from the date of receipt of the notice, unless the Company's Charter provides for a different period; members of the Board of Directors who have interests related to the parties to the contract or transaction are not entitled to vote.
6. Matters that the General Director must report and provide information on, and the method of notification to the SB.
  - a. Reports of the General Director submitted to the BOD or other documents issued by the company shall be sent to the Controllers at the same time and by the same method as to members of the BOD.
  - b. The General Director and other enterprise executives must provide complete, accurate, and timely information and documents regarding the management, administration, and business operations of the Company upon request of a Controller or the Supervisory Board.
  - c. The method of notification to the SB shall be the same as that to the Board of



Directors.

**Article 88. Coordination of control, management, and supervision activities between the Chairman of the BOD, members of the BOD, Controllers, and the General Director according to the specific duties of the aforementioned members.**

1. Coordination of activities between the SB and the BOD:  
The SB has the role of supervision, coordination, advice, and providing full, timely, and accurate information. Specifically as follows:
  - a. Regularly notify the BOD of operating results, consult the BOD's opinions before submitting reports, conclusions, and recommendations to the General Meeting of Shareholders;
  - b. In meetings attended by the Supervisory Board, the Supervisory Board has the right to request members of the Board of Directors, the General Director, and representatives of the approved audit organization to attend and answer matters requiring clarification;
  - c. Periodic and extraordinary inspections by the SB must have written conclusions (no later than fifteen (15) days from the date of completion) sent to the BOD to provide additional basis to assist the BOD in the management of the Company. Depending on the extent and results of the above inspection, the SB must discuss and reach agreement with the BOD and the General Director before reporting to the General Meeting of Shareholders. In case of disagreement, they are authorized to reserve their opinions and record them in the minutes, and the Head of the SB has the responsibility to report to the nearest General Meeting of Shareholders;
  - d. In case the Supervisory Board detects violations of the law or violations of the Company's Charter by members of the BOD, the Supervisory Board shall notify the BOD in writing within forty-eight (48) hours, requesting the violator to cease the violation and implement remedial measures;
  - e. Controllers have the obligation to notify the BOD of transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies in which the Company holds controlling ownership of 50% or more of the charter capital, and such person themselves or the related persons of such person as prescribed by provisions of law;
  - f. For recommendations related to the operating and financial situation of the Company, the SB must send written documents along with related materials at least fifteen (15) days before the expected date of receiving a response;
  - g. Recommendations to the BOD must be sent at least seven (07) business days in advance, and the BOD shall respond within seven (07) business days;
  - h. The BOD shall facilitate the SB in exercising its rights and obligations.
2. Coordination of activities between the Supervisory Board and the General Director:



The SB has the function of inspection and supervision.

- a. In meetings attended by the Supervisory Board, the Supervisory Board has the right to request the General Director (simultaneously requesting members of the Board of Directors, the General Director, and representatives of the approved audit organization) to attend and answer matters of concern to the Controllers;
  - b. Periodic and extraordinary inspections by the SB must have written conclusions (no later than fifteen (15) days from the date of completion) sent to the General Director to provide additional basis to assist the General Director in the management of the Company. Depending on the extent and results of the above inspection, the SB must discuss and reach agreement with the General Director before reporting to the General Meeting of Shareholders. In case of disagreement, they are authorized to reserve their opinions and record them in the minutes, and the Head of the SB has the responsibility to report to the nearest General Meeting of Shareholders;
  - c. Controllers have the right to request the General Director to facilitate access to records and documents related to the Company's business operations at the Head Office or where records are stored;
  - d. For information and documents on management, administration of business operations, financial reports, and business situation reports, the SB's request for provision must be sent to the Company at least forty-eight (48) working hours before the expected time of receiving a response. The SB shall not use undisclosed information of the company or disclose it to others to carry out related transactions;
  - e. Recommendations on measures to amend, supplement, or improve the organizational structure for management, supervision, and administration of the company's business operations by the SB must be sent to the General Director at least seven (07) business days before the expected date of receiving a response;
  - f. The General Director shall facilitate the SB in exercising its rights and obligations.
3. Coordination of activities between the General Director and the BOD: The General Director is the person representing and managing the Company's operations, ensuring the Company operates continuously and efficiently.
- a. When recommending plans for organizational structure or internal management rules of the company, the General Director shall send them to the BOD as soon as possible, but no less than seven (07) days before the date such content needs to be decided;
  - b. The General Director must prepare a plan for the BOD to approve the annual labor utilization plan;
  - c. The General Director must prepare a plan for the BOD to approve matters



- related to the Company's relations with trade union organizations in accordance with best standards, practices, and management policies, as well as the practices and policies stipulated in the Company's Charter, the Company's rules, and current provisions of law;
- d. The General Director has the obligation to notify the BOD of transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies in which the Company holds controlling ownership of 50% or more of the charter capital, and such person themselves or the related persons of such person as prescribed by provisions of law;
  - e. Other matters requiring opinions as stipulated in Clause 2, Article 84 of these Regulations must be sent to the BOD at least seven (07) business days before the expected date of receiving a response.
  - f. The General Director is appointed and dismissed by the Board of Directors. The General Director is the person who manages the daily operations of the Company; is subject to the supervision of the Board of Directors; bears responsibility to the Board of Directors, the General Meeting of Shareholders, and before the law for the performance of assigned rights and obligations.
  - g. The General Director is the legal representative of the Company, being the individual representing the Company in exercising the rights and obligations arising from the Company's transactions, representing the Company as a plaintiff, defendant, or person with related interests and obligations before an Arbitrator, Court, and other rights and obligations as prescribed by provisions of law.
  - h. The General Director, as the legal representative of the Company, has the right to decide on all matters related to the Company's operations, excluding matters within the authority of the General Meeting of Shareholders or the Board of Directors. The General Director may delegate/authorize decisions and the signing of transactions and contracts within the authority of the legal representative.
  - i. The General Director has the right to refuse to execute and reserve opinions on decisions of the Board of Directors if they find them contrary to law or state regulations, and immediately report and explain in writing to the Board of Directors and the Supervisory Board. The Board of Directors may suspend or cancel the implementation of the General Director's decisions if it finds them contrary to law, in violation of the Charter, resolutions, or decisions of the Board of Directors.
  - j. The General Director has the right to decide on measures beyond his/her authority in emergency cases (natural disasters, epidemics, fires, unexpected incidents, etc.) but must bear responsibility for such decisions. At the same time, he/she must immediately report to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders at the nearest opportunity.



- k. The General Director must explain losses and inefficiencies for each period and remedial plans to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders. In case of continuous losses and failure to develop a positive remedial plan, the Board of Directors shall pass a resolution to remove the General Director.

## **Section 2**

### **REGULATIONS ON ANNUAL EVALUATION OF ACTIVITIES FOR REWARDS AND DISCIPLINE OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, MEMBERS OF THE SUPERVISORY BOARD, THE GENERAL DIRECTOR, AND OTHER ENTERPRISE EXECUTIVES**

#### **Article 89. Regulations on the evaluation of activities of Members of the BOD, Controllers, the General Director, and other executives.**

1. The BOD has the responsibility to develop activity evaluation standards for all subjects who are members of the BOD, the General Director, and other executives.
2. The activity evaluation standards must harmonize the interests of the Enterprise Executives with the long-term interests of the Company and its shareholders. Financial and non-financial indicators used in the evaluation shall be carefully considered and decided by the BOD at each point in time. Among these, non-financial indicators may include: the interests of stakeholders, operational efficiency, progress and improvements achieved, etc.
3. Annually, based on the assigned functions, duties, and the established evaluation standards/results achieved, the BOD shall organize the evaluation of the activities of BOD members.
4. The evaluation of the activities of Controllers shall be organized and carried out in the manner set forth in the organizational structure and activities of the SB.
5. The evaluation of the activities of other executives shall be carried out in accordance with internal regulations or may be based on the self-assessment of activities of these executives.

#### **Article 90. Rewards**

1. The BOD or the Remuneration Sub-committee (if any) has the responsibility to develop a reward policy. Rewards shall be granted based on the results of the activity evaluation under Article 89 of these Regulations.
2. Forms of rewards: in cash, in shares (issuing shares under an employee stock option plan for company employees), or other forms developed by the BOD or the Remuneration Sub-committee. The forms of rewards must be planned by the General Director and submitted to the BOD for approval; if beyond authority, they shall be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.
3. The reward regime for subjects who are members of the BOD and Controllers



shall be decided by the General Meeting of Shareholders.

4. For subjects who are Enterprise Executives: the source of reward funds shall be drawn from the Company's Reward and Welfare Fund and other lawful sources. The reward level shall be based on the actual annual business results; the General Director shall propose it to the BOD for approval; if beyond authority, it shall be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.

#### **Article 91. Discipline**

1. The BOD has the responsibility to establish forms of discipline based on the nature and severity of the violation. Discipline must include the highest form being removal and dismissal from office.
2. Members of the BOD, Controllers, and Enterprise Executives who fail to perform their duties as required with honesty, diligence, and care shall bear personal responsibility for any damage caused by them.
3. Members of the BOD, Controllers, and Enterprise Executives who, in performing their duties, commit acts violating provisions of law or Company regulations shall, depending on the severity of the violation, be subject to disciplinary action, administrative penalties, or criminal prosecution in accordance with provisions of law and the Company's Charter. In case of causing damage to the interests of the Company, shareholders, or others, they shall be required to compensate in accordance with provisions of law.

### **Chapter VII**

#### **AMENDMENT OF REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE**

#### **Article 92. Supplementation and amendment of the Regulations on Corporate Governance**

1. The supplementation or amendment of these Regulations must be considered and decided by the General Meeting of Shareholders of the Company.
2. In case there are provisions of law related to the Company's operations that are not addressed in these Regulations, or in case there are new provisions of law that differ from the provisions of these Regulations, such provisions of law shall automatically apply and govern the Company's operations.

### **Chapter VIII**

#### **EFFECTIVE DATE**

#### **Article 93. Effective date**

1. These Regulations, consisting of 08 Chapters and 93 Articles, were unanimously approved by the General Meeting of Shareholders of Central Pharmaceutical Joint Stock Company Codupha on April 23, 2026, and the full text of these Regulations is hereby agreed to take effect.
2. These Regulations are the sole and official regulations of the Company.



3. Copies or extracts of the Regulations on Corporate Governance must bear the signature of the Chairman of the BOD.

**ON BE HALF THE BOARD OF DIRECTORS  
CHAIRMAN**



**DR. BUI HUU HIEN**

