

**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG HÓA NỘI BÀI

Hà Nội, tháng 06 năm 2026

Handwritten signature

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty	5
Chương II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ	6
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.....	6
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	11
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc hình thức họp khác....	11
Chương III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.....	13
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT....	13
Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	13
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	13
Điều 12. Người phụ trách quản trị Công ty	16
Chương IV. BAN KIỂM SOÁT	16
Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.....	16
Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS.....	17
Chương V. TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc	18
Điều 16. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc	18
Chương VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 17. Nguyên tắc phối hợp	18

Điều 18. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT	19
Điều 19. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS.....	19
Điều 20. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng Giám đốc	20
Chương VII. 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 NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	21
Điều 21. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác	21
Điều 22. Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động	21
Điều 23. Khen thưởng	22
Điều 24. Kỷ luật.....	22
Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	22
Điều 25. Hiệu lực thi hành.....	22

11/05/2011

Handwritten signature

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG HÓA NỘI BÀI**

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 tháng 06 năm 2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

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 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

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

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ Hàng hóa Nội Bài;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 0126/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25 tháng 06 năm 2026;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Dịch vụ Hàng hóa Nội Bài. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Dịch vụ Hàng hóa Nội Bài bao gồm các nội dung sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về 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, bổ nhiệm, 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.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

a) “Quy chế này” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;

b) “Công ty” là Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;

c) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;

d) “ĐHĐCD” là Đại hội đồng cổ đông Công ty;

đ) “BKS” là Ban Kiểm soát Công ty;

e) “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty;

g) “Người điều hành Công ty” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán;

h) “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 12 Quy chế này.

2. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải thích, định nghĩa tại Điều lệ Công ty, các văn bản pháp luật của Nhà nước và quy định của Công ty thì có nghĩa như trong các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Nhằm đảm bảo Công ty được điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả, vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty, công tác quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Đảm bảo cơ chế quản trị, điều hành Công ty hiệu quả;
- Tôn trọng và đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của cổ đông trên cơ sở bảo đảm kiểm soát một cách có hiệu quả các hoạt động kinh doanh và tài chính của Công ty;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Ngăn ngừa xung đột lợi ích;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty, bảo đảm việc cung cấp thông tin quan trọng một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời;
- HĐQT và Ban Giám đốc lãnh đạo, BKS kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:

a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông, sổ đăng ký người sở hữu chứng khoán của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;

b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

c) Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;

d) Công ty giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định;

đ) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông) theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

a) Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

b) Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

a) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty;

b) Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên địa chỉ liên lạc của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp và những yêu cầu khác với người dự họp;

c) Thông báo mời họp và tất cả các tài liệu họp phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật đồng thời với việc gửi thông báo mời họp cho các cổ đông. Tài liệu họp bao gồm: chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường họp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

d) Trong trường hợp thông báo mời họp gửi đến các cổ đông không kèm theo các tài liệu họp, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận.

5. Chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ:

a) HĐQT có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ được thực hiện như sau:

- 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 ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty;

+ Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (05%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;

+ Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

a) Công ty có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký dự họp ĐHĐCĐ;

b) Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ;

c) Trong trường hợp cổ đông cử hơn 01 (một) người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện;

d) Việc kiểm tra tư cách cổ đông: Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân/ hộ chiếu/ thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ;

đ) 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 tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ:

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết;

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ ba mươi ba phần trăm (33%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên;

c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn

hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp;

d) Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 142 của Luật Doanh nghiệp.

9. Cách thức giao thẻ, bỏ phiếu, kiểm thẻ, phiếu và thông báo kết quả kiểm thẻ, phiếu:

a) ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết các nội dung, vấn đề được nêu trong cuộc họp theo hình thức giao thẻ hoặc bỏ Phiếu. Có ba (03) loại Thẻ, Phiếu:

- Loại 1: Phiếu bầu cử đối với việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- Loại 2 và Loại 3: Thẻ biểu quyết hoặc Phiếu biểu quyết đối với tất cả các nội dung còn lại được đưa ra thảo luận trong Đại hội.

b) Cách thức giao thẻ và bỏ phiếu, kiểm thẻ, phiếu được quy định trong quy chế đại hội được ĐHĐCĐ thông qua tại từng phiên họp;

c) Kết quả kiểm thẻ, phiếu được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm thẻ, phiếu bao gồm tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.

10. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

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

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty;
- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty.

b) Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự 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;

c) Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm phần trăm (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.

11. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, 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 ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty;

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

12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ 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:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- 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;
- 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- 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 HĐQT 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.

b) Biên bản họp ĐHĐCĐ 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;

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

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

13. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ:

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày thông qua hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ những vấn đề bắt buộc phải thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc hình thức họp khác

1. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc hình thức họp khác được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. HĐQT quyết định lựa chọn tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc hình thức họp khác.

3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc hình thức họp khác sẽ được quy định trong quy chế đại hội tại từng phiên họp.

4. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây; tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành văn bản phù hợp để hướng dẫn/ quy định chi tiết/ điều chỉnh một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức nêu trên đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

a) Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

b) Cách thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tiếp Quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, trong trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến, người triệu tập hoặc ban tổ chức họp ĐHĐCĐ có nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các cổ

đồng đăng ký và tham dự họp trực tuyến.

c) Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

- Cổ đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn đã được gửi cho cổ đông và/ hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Theo đó, cổ đông sẽ truy cập vào đường dẫn đã được công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách cổ đông để tham dự họp.

- Cổ đông chỉ được xem là tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến khi đã đăng nhập và thực hiện thủ tục theo quy định tại Quy chế tổ chức kỳ họp ĐHĐCĐ trực tuyến đó.

- Ban tổ chức sẽ cung cấp cho các cổ đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ cổ đông truy cập và tham gia cuộc họp.

d) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 5 của Quy chế này.

e) Điều kiện tiến hành:

Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến được tiến hành khi có số cổ đông tham dự họp đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này.

f) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:

Người triệu tập họp hoặc ban tổ chức sẽ chuẩn bị hệ thống, thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, cách thức để các cổ đông/ người đại diện theo ủy quyền có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến, bỏ phiếu điện tử và/ hoặc các cách thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với các nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ tùy thuộc vào hệ thống hoặc trang thiết bị điện tử mà Công ty sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các cổ đông trước mỗi lần họp.

g) Cách thức kiểm phiếu:

Ban tổ chức sẽ áp dụng các hệ thống, công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà cổ đông và/ hoặc người đại diện theo ủy quyền đã biểu quyết bằng hình thức biểu quyết trực tuyến, bỏ phiếu điện tử và/ hoặc các cách thức khác theo quy định của Người triệu tập họp hoặc ban tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

i) Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

Thực hiện theo cách thức và nội dung như quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty, Khoản 12 và Khoản 13 Điều 5 của Quy chế này.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

Quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT: được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT: được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 25 và Điều 26 Điều lệ Công ty.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

Việc đề cử và ứng cử thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

a) Cách thức bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty và quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua;

b) Việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;

c) Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

a) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Điều lệ Công ty và Điều 160 Luật Doanh nghiệp;

b) Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo các quy định tại Điều 29, khoản 1 Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Cuộc họp HĐQT:

a) HĐQT họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường;

b) Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

c) Đề nghị quy định tại điểm b khoản này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT;

d) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm b khoản này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

2. Thông báo họp HĐQT:

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

Thông báo mời họp HĐQT 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 HĐQT được đăng ký tại Công ty.

b) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.

3. Quyền dự họp HĐQT của thành viên BKS:

Thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4. Điều kiện tổ chức họp HĐQT:

a) Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp;

b) 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 bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

5. Cách thức biểu quyết:

Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

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

- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 12 Điều 30 Điều lệ Công ty;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- Các hình thức và phương tiện khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

6. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:

- a) Việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty;
- b) Nghị quyết, quyết định của HĐQT 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 HĐQT;
- c) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ bằng văn bản có giá trị ngang bằng với phiếu biểu quyết của những người trực tiếp dự họp;
- d) Các nghị quyết, quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc các phương tiện thông tin liên lạc được tổ chức và tiến hành một cách hợp lệ theo quy định tại khoản 10 Điều 30 Điều lệ Công ty sẽ 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 HĐQT tham dự cuộc họp này;
- đ) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp. Nghị quyết cũng có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên HĐQT.

7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT:

Trường hợp thành viên HĐQT không tham dự họp HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

8. Lập biên bản họp HĐQT:

Việc lập Biên bản họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 30 Điều lệ Công ty.

9. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT:

Việc thông báo về nghị quyết, quyết định của HĐQT được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT Công ty bổ nhiệm ít nhất một (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.

2. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có hiểu biết về pháp luật;

b) 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.

c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

3. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

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

d) Tham dự các cuộc họp;

đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên BKS;

g) Giám sát và báo cáo HĐQT 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;

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

4. Việc thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS

Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS thực hiện theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty và Điều 173 Luật Doanh nghiệp.

Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS

1. Nhiệm kỳ, thành phần, số lượng và cơ cấu thành viên BKS: được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS: Thành viên BKS Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đề cử, ứng cử thành viên BKS:

Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

4. Cách thức bầu thành viên BKS:

a) Cách thức bầu thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty và quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua;

b) Việc bầu thành viên BKS được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;

c) Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:

a) Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại điểm b khoản này;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

- Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Vai trò, trách nhiệm và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc Công ty được thực hiện theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Tổng Giám đốc Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc:

- HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao;

- Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc Công ty được thực hiện theo quy định của Công ty và của pháp luật.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:

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

5. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

Chương VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 17. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

1. Luôn vì lợi ích của Công ty.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.



Handwritten signature

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

Điều 18. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Đối với BKS:

a) HĐQT mời BKS tham gia cuộc họp của HĐQT. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế hoạt động của BKS.

2. Đối với Ban Giám đốc:

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT chỉ đạo TGD chuẩn bị và thống nhất các nội dung liên quan, báo cáo trình ĐHĐCĐ;

b) Đối với các nội dung Tổng Giám Đốc trình HĐQT, HĐQT xem xét, quyết nghị theo thẩm quyền và ban hành nghị quyết để Tổng Giám đốc triển khai thực hiện;

c) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp ngay các thông tin về hoạt động của Công ty;

d) Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời Tổng Giám đốc và các cá nhân, đơn vị thuộc Công ty thì HĐQT gửi thông báo mời họp, nội dung họp để việc tham gia họp được hiệu quả;

đ) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và Quy chế hoạt động của HĐQT.

Điều 19. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS

1. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, đề xuất kiến nghị và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

a) BKS 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 ĐHĐCĐ;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền mời thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản và gửi cho HĐQT. BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

d) Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công

ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

đ) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế hoạt động của BKS.

2. Đối với Ban Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

a) Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

b) Đối với hoạt động của Ban Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản gửi cho Tổng Giám đốc. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo ĐHCĐ;

d) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế hoạt động của BKS.

Điều 20. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng Giám đốc

1. Với BKS:

a) Tổng Giám đốc cung cấp cho BKS tiếp cận đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có thể mời Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c) Tổng Giám đốc chỉ đạo các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán và các cán bộ khác thực hiện các yêu cầu của BKS theo quy định;

d) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của TGD và Quy chế hoạt động của BKS.

2. Với HĐQT:

a) Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi đề xuất cho HĐQT. Đề xuất cần nêu rõ nội dung, phương án, thời gian triển khai, áp dụng;

b) Tổng Giám đốc trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng năm và các nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT;

c) Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ... nhưng

02
T
I
A
P
V
G
C
A
H

Handwritten signature

phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;

d) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc và Quy chế hoạt động của HĐQT.

Chương VII

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 NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 21. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

- a) Tự nhận xét đánh giá;
- b) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
- c) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký công ty.

3. BKS đánh giá hoạt động của thành viên BKS.

4. Tổng Giám đốc đánh giá các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán.

Điều 22. Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động

1. HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng mà mình đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/ Phụ trách kế toán, bao gồm:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc, kết quả hoạt động của Công ty;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành quy định pháp luật, Điều lệ Công ty;

c) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;

d) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, thực hiện chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

đ) Đoàn kết, phối hợp trong công ty, với các cơ quan đơn vị khác và mức độ tín nhiệm đối với nhân viên.

3. Xếp loại đánh giá gồm có bốn (04) loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23. Khen thưởng

Các nội dung về công tác thi đua khen thưởng, các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng được thực hiện theo quy định của Công ty.

Điều 24. Kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty.

2. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật được thực hiện theo quy định của Công ty.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.
2. Thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc, người điều hành khác, những người có liên quan và toàn thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Duy Việt

INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE

**NOI BAI CARGO TERMINAL SERVICES
JOINT STOCK COMPANY**



Ha Noi, June 2026

CONTENTS

CHAPTER I. GENERAL PROVISIONS.....	4
Article 1. Scope of regulation and subjects of application	4
Article 2. Interpretation	5
Article 3. Principles of corporate governance	5
CHAPTER II. GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS	6
Article 4. Rights and Obligations of the GMS	6
Article 5. Procedures for convening and conducting a GMS Meeting to approve resolutions by voting at the GMS Meeting.....	6
Article 6. Procedures for adoption of GMS resolutions by written ballot.....	12
Article 7. Procedures for adoption of GMS resolutions by online meetings, hybrid meetings or other forms of meetings	12
CHAPTER III. BOARD OF DIRECTORS.....	13
Article 8. Rights and obligations of the BOD, responsibilities of BOD members.....	13
Article 9. Nomination, self-nomination, election, dismissal, removal and addition of BOD members	14
Article 10. Remuneration and other benefits of BOD members	14
Article 11. Procedures for organizing meetings of the BOD	14
Article 12. Person in charge of corporate governance.....	17
CHAPTER IV. BOARD OF SUPERVISORS	18
Article 13. Rights and obligations of the BOS; responsibilities of BOS members.....	18
Article 14. Term of office, number, composition and structure of the BOS	18
CHAPTER V. GENERAL DIRECTOR.....	19
Article 15. Role, responsibilities, rights and obligations of the General Director	19
Article 16. Appointment, dismissal, removal, execution and termination of the employment contract of the General Director	19
CHAPTER VI. COORDINATION AMONG THE BOD, THE BOS AND THE GENERAL DIRECTOR.....	20
Article 17. Principles of coordination.....	20
Article 18. Procedures for coordination by the BOD	20
Article 19. Procedures for coordination by the BOS.....	21
Article 20. Procedures for coordination by the General Director	22

CHAPTER VII. ANNUAL PERFORMANCE EVALUATION, REWARDS AND DISCIPLINARY ACTIONS APPLICABLE TO MEMBERS OF THE BOD, MEMBERS OF THE BOS, THE GENERAL DIRECTOR AND OTHER EXECUTIVES OFFICERS	22
Article 21. Methods for evaluating the performance of BOD Members, BOS Members, the General Director and other Executives Officers.....	22
Article 22. Responsibilities and evaluation criteria.....	23
Article 23. Rewards	23
Article 24. Disciplinary action.....	24
CHAPTER VIII. IMPLEMENTATION PROVISIONS.....	24
Article 25. Effective date.....	24

INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE
NOI BAI CARGO TERMINAL SERVICES JOINT STOCK COMPANY

Pursuant to the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 adopted by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on 17/6/2020, as amended and supplemented from time to time;

Pursuant to the Law on Securities No. 54/2019/QH14 adopted by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on 26/11/2019, as amended and supplemented from time to time;

Pursuant to Decree No. 155/2020/ND-CP dated 31/12/2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities, as amended and supplemented from time to time;

Pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated 31/12/2020 of the Minister of Finance providing guidance on corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/ND-CP dated 31/12/2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

Pursuant to the Charter of Noi Bai Cargo Terminal Services Joint Stock Company;

Pursuant to Resolution No. 0126/NQ-ĐHĐCĐ of the General Meeting of Shareholders dated 25/6/2026;

The Board of Directors hereby promulgates the Internal Regulation on Corporate Governance of Noi Bai Cargo Terminal Services Joint Stock Company. This Internal Regulation on Corporate Governance of Noi Bai Cargo Terminal Services Joint Stock Company comprises the following contents:

CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of regulation and subjects of application

1. Scope of Regulation: This Internal Regulation on Corporate Governance sets out the rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of

Directors, and the General Director; the procedures for convening and conducting meetings of the General Meeting of Shareholders; the nomination, self-nomination, election, appointment, dismissal and removal of members of the Board of Directors, members of the Board of Supervisors, the General Director; and other matters as provided in the Charter of the Company and applicable laws.

2. Subjects of application: This Regulation shall apply to members of the Board of Directors, members of the Board of Supervisors, the General Director, and other relevant persons.

Article 2. Interpretation

1. In this Regulation, the following terms shall have the meanings set out below:

a) “Regulation” means this Internal Regulation on Corporate Governance of Noi Bai Cargo Terminal Services Joint Stock Company;

b) “Company” means Noi Bai Cargo Terminal Services Joint Stock Company;

c) “Charter” là means the Charter of Noi Bai Cargo Terminal Services Joint Stock Company;

d) “GMS” means the General Meeting of Shareholders of the Company;

d) “BOS” means the Board of Supervisors of the Company;

e) “BOD” means the Board of Directors of the Company;

g) “Executive Officers” means the General Director, Deputy General Directors and Chief Accountant/Person in Charge of Accounting;

h) “Person in Charge of Corporate Governance” means the person whose rights and obligations are specified in Article 12 of this Regulation.

2. Other terms used in this Regulation shall have the meanings assigned to them in the Charter, applicable laws and regulations, and the Company's internal regulations.

Article 3. Principles of corporate governance

To ensure that the Company is managed and controlled effectively for the benefit of shareholders and other stakeholders, the corporate governance framework of the Company shall be based on the following principles:

- Compliance with applicable laws and the Charter of the Company;
- Ensuring an effective corporate governance and management mechanism;
- Respecting and protecting the lawful rights and interests of shareholders while maintaining effective oversight of the Company's business and financial activities;
- Ensuring equitable treatment of shareholders;
- Preventing conflicts of interest;

- Safeguarding the role and legitimate interests of stakeholders of the Company;
- Ensuring transparency in the Company's operations and the full, accurate, and timely disclosure of material information;
- Ensuring that the Board of Directors and the Board of Management effectively direct the Company, while the Board of Supervisors effectively supervises and monitors the Company's activities.

CHAPTER II

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 4. Rights and Obligations of the GMS

The rights and obligations of the GMS shall be exercised in accordance with Article 15 of the Charter.

Article 5. Procedures for convening and conducting a GMS Meeting to approve resolutions by voting at the GMS Meeting

1. Authority to convene a GMS Meeting:

The BOD shall convene annual and extraordinary GMS meetings. An extraordinary GMS shall be convened in the cases specified in Article 14 of the Charter and in accordance with applicable laws.

2. Preparation of the list of shareholders entitled to attend the Meeting:

a) The list of shareholders entitled to attend the GMS shall be prepared on the basis of the Company's Register of Shareholders and Register of Securities Holders. Such a list shall be prepared no more than ten (10) days prior to the date on which the notice of invitation to the GMS is sent;

b) The list of shareholders entitled to attend the GMS shall contain the full name, contact address, nationality, and legal document number of an individual shareholder; the name, enterprise registration number or legal document number, and head office address of an institutional shareholder; the number of shares of each class held by each shareholder; and the shareholder registration number and registration date;

c) Shareholders shall have the right to inspect, search, extract and copy the names and contact addresses of shareholders in the list of shareholders entitled to attend the GMS; and to request correction of inaccurate information or supplementation of necessary information relating to themselves in such list. The Company's managers shall promptly provide information contained in the Register of Shareholders, resolve complaints relating to the list of shareholders, and amend or supplement inaccurate information at the request of shareholders; and shall be liable for any damages arising from failure to provide, delayed provision of, or inaccurate provision of information from the Register of Shareholders upon request. Procedures for requesting information from the Register of Shareholders shall be implemented in accordance with the Charter;

d) The Company shall assist shareholders in verifying information to ensure that

their rights are fully recorded. Shareholders shall have the right to verify the accuracy of information relating to themselves and the number of shares they hold as recorded in the Register of Shareholders. Shareholders shall have the right to request correction of inaccurate information or supplementation of necessary information relating to themselves in the list of shareholders entitled to attend the GMS in accordance with applicable regulations;

d) The convener of the GMS may revise, supplement, or amend the list of shareholders after the record date for the purpose of restoring the lawful rights of shareholders omitted from the list or correcting other errors (including shareholder information) in accordance with applicable laws.

3. Notice of preparation of the list of shareholders entitled to attend the GMS:

a) The Company shall disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the GMS at least twenty (20) days prior to the record date;

b) Such notice shall be published on the Company's website and in accordance with applicable laws and the Charter.

4. Notice of invitation to the GMS:

a) The notice of invitation to the GMS shall be issued in accordance with Article 18 of the Charter;

b) The notice shall specify the Company's name, head office address, enterprise registration number; the name and contact address of the shareholder or the shareholder's authorized representative; the time and venue of the meeting; and other requirements applicable to attendees;

c) The notice of invitation and all meeting documents shall be published on the Company's website and disclosed in accordance with applicable laws simultaneously with the dispatch of the notice to shareholders. Meeting documents shall include the meeting agenda, materials to be used at the meeting, draft resolutions for each agenda item, voting ballots, the list and detailed information of candidates in the case of election of BOD members or BOS members, and other relevant documents (if any);

d) Where meeting documents are not enclosed with the notice of invitation, the notice shall clearly state the link to the Company's website where the complete meeting documents are made available for shareholders' access.

5. Agenda and contents of the GMS Meeting:

a) The BOD shall be responsible for preparing the agenda and contents of the GMS in accordance with applicable laws and the Charter.

b) Shareholder proposals for inclusion in the GMS agenda shall be handled as follows:

- A shareholder or group of shareholders specified in Clause 2 Article 12 of the

Charter shall have the right to propose matters for inclusion in the agenda of the GMS. Such proposal must be made in writing and submitted to the Company no later than three (03) working days prior to the opening date of the meeting. The proposal must clearly state the shareholder's name, the number of shares of each class held by such shareholder, and the matter proposed for inclusion in the agenda;

- The convener of the GMS shall have the right to reject a proposal referred to in Clause 4 Article 18 of the Charter in any of the following cases:

+ The proposal is not submitted in accordance with Clause 4 Article 18 of the Charter;

+ At the time of submission, the shareholder or group of shareholders does not hold at least five percent (5%) of the ordinary shares as required under Clause 2 Article 12 of the Charter;

+ The proposed matter does not fall within the authority of the GMS;

+ Other cases as prescribed by law and the Charter.

- The convener of the GMS must accept and include proposals specified in Clause 4 Article 18 of the Charter in the proposed agenda and meeting contents, except in the cases provided for in Clause 5 Article 18 of the Charter. Such proposals shall be officially added to the agenda and meeting contents upon approval by the GMS.

6. Authorization of representatives to Attend the GMS

The authorization of representatives to attend the GMS shall be carried out in accordance with Article 16 of the Charter.

7. Registration for attendance at the GMS:

a) The Company shall be responsible for organizing attendance registration procedures for the GMS;

b) Registration shall include registration of shareholders and authorized representatives attending the GMS prior to the opening of the meeting. Registration shall be conducted for the purpose of verifying the minimum attendance ratio of shareholders or authorized representatives required for the lawful commencement of the GMS;

c) Where a shareholder appoints more than one (01) authorized representative, the number of shares and voting rights authorized to each representative must be clearly specified;

d) Verification of shareholder status: Documents required to be brought to, presented at, and verified upon registration for attendance at the GMS shall be specified in the notice of invitation, including citizen identity card/passport/identity card or other lawful personal identification documents, Enterprise Registration Certificate or equivalent legal documents, invitation letter, and power of attorney (where applicable). Registration shall be conducted at the meeting venue;

d) Shareholders, authorized representatives of institutional shareholders, or authorized attendees arriving after the opening of the meeting shall have the right to register immediately and thereafter participate and vote at the meeting. The Chairperson shall not be obliged to suspend the meeting to allow late registration, and the validity of matters voted on before such registration shall remain unaffected.

8. Conditions for holding a GMS Meeting

a) A GMS meeting shall be conducted when attending shareholders represent more than fifty percent (50%) of the total voting shares;

b) If the first meeting fails to satisfy the quorum requirement specified in Point a above, a second notice of invitation shall be sent within thirty (30) days from the intended date of the first meeting. The second meeting shall be conducted when attending shareholders represent at least thirty-three percent (33%) of the total voting shares;

c) If the second meeting fails to satisfy the quorum requirement specified in Point b above, a third notice of invitation shall be sent within twenty (20) days from the intended date of the second meeting. The third meeting may proceed regardless of the percentage of voting shares represented by attending shareholders;

d) Only the GMS shall have the authority to amend the agenda previously enclosed with the notice of invitation in accordance with Article 142 of the Law on Enterprises.

9. Procedures for raising voting cards, casting ballots, counting votes, and announcing results:

a) GMS shall discuss and vote on the agenda items and contents raised during the Meeting by means of raising voting cards or casting ballots. There are three (03) types of Card, Ballot:

- Type 1: Election Ballot - used for the election of members of the BOD and members of the BOS;

- Type 2 and Type 3: Voting Card or Voting Ballot - used for all remaining contents submitted for discussion at the General Meeting.

b) The procedures for raising voting cards, casting ballots, and counting votes shall be stipulated in the Regulation of organization of the General Meeting as approved by the GMS at each respective session;

c) The results of the vote count shall be announced by the Chairperson or the Head of the Vote Counting Committee immediately prior to the closing of the GMS session. The vote counting results shall include the total number of votes cast in approval, disapproval, and abstention with respect to each matter put to a vote.

310
CC
CI
ICH
N
WH

10. Conditions for approval of resolutions:

a) Resolutions on the following matters shall be adopted if approved by shareholders representing at least sixty-five percent (65%) of the total votes of all attending shareholders, except as provided in Clauses 3, 4 and 6 Article 148 of the Law on Enterprises:

- Classes of shares and the total number of shares of each class;
- Changes to business lines and sectors;
- Changes to the management structure of the Company as prescribed in Article 11 of the Charter;
- Investment projects or disposals of assets having a value equal to or exceeding thirty-five percent (35%) of the total assets recorded in the Company's most recent financial statements;
- Reorganization or dissolution of the Company;
- Amendments or supplements to the Charter.

b) Other resolutions shall be adopted if approved by shareholders holding more than fifty percent (50%) of the total votes of all attending shareholders, except as provided in Clause 10(a) of this Article and Clauses 3, 4 and 6 Article 148 of the Law on Enterprises;

c) GMS resolutions approved by one hundred percent (100%) of the total voting shares shall be lawful and effective even if the procedures for convening the meeting and adopting such resolutions are inconsistent with the Law on Enterprises and the Charter.

11. Procedures for objecting to GMS resolutions:

Within ninety (90) days from the date of receipt of a GMS resolution, GMS meeting minutes, or the vote-counting minutes relating to written shareholder opinions, a shareholder or group of shareholders specified in Clause 2 Article 115 of the Law on Enterprises shall have the right to request a Court or an Arbitral Tribunal to review and cancel all or part of a GMS resolution in the following cases:

a) The procedures for convening the meeting and adopting resolutions of the GMS seriously violate the Law on Enterprises and the Charter, except as provided in Clause 4 Article 21 of the Charter;

b) The contents of the resolution violate applicable laws or the Charter.

12. Preparation of GMS meeting minutes:

a) Minutes of the GMS meeting must be prepared and may be audio-recorded or recorded and stored in another electronic form. The minutes shall be prepared in Vietnamese and may also be prepared in a foreign language, and shall contain the following principal contents:

- Name, head office address and enterprise registration number of the Company;

- Time and venue of the GMS meeting;

- Meeting agenda and contents of the meeting;

- Full name of the Chairperson and the Secretary;

- Summary of the meeting proceedings and opinions expressed at the GMS regarding each agenda item;

- Number of attending shareholders and total voting rights of attending shareholders, together with the appendix containing the list of registered shareholders and shareholder representatives attending the meeting and their corresponding shareholdings and voting rights;

- Total votes cast for each voting matter, specifying the voting method, total valid votes, invalid votes, votes in favor, votes against, and abstentions, together with the corresponding percentages based on the total voting rights of attending shareholders;

- Matters approved and the corresponding voting approval ratios;

- Full names and signatures of the Chairperson and the Secretary. Where the Chairperson and/or the Secretary refuses to sign the meeting minutes, such minutes shall remain valid if signed by all other BOD members attending the meeting and containing all information required under this Clause. The minutes must clearly state the refusal by the Chairperson and/or the Secretary to sign them.

b) The minutes of the GMS meeting must be completed and approved before the closing of the meeting. The Chairperson, the Secretary of the meeting, and any other person signing the minutes shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the contents thereof;

c) Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language shall have equal legal validity. In the event of any discrepancy between the Vietnamese version and the foreign-language version, the Vietnamese version shall prevail;

d) GMS resolutions, GMS meeting minutes, the appendix containing the list of shareholders attending the meeting with shareholders' signatures, powers of attorney for attendance, all documents attached to the minutes (if any), and documents enclosed with the notice of invitation to the meeting must be disclosed in accordance with regulations on information disclosure in the securities market and retained at the Company's head office.

13. Disclosure of GMS resolutions:

GMS resolutions must be notified to shareholders entitled to attend the GMS within fifteen (15) days of approval, or published on the Company's website.

11/2/2014

Article 6. Procedures for adoption of GMS resolutions by written ballot

1. The BOD shall have the right to obtain shareholders' opinions in writing for the adoption of GMS resolutions whenever it considers such action necessary in the interests of the Company, except for matters that are required to be approved by voting at a GMS meeting in accordance with Clause 2 Article 15 of the Charter.

2. The procedures for obtaining shareholders' written opinions on the adoption of GMS resolutions shall be implemented in accordance with Article 22 of the Charter.

Article 7. Procedures for adoption of GMS resolutions by online meetings, hybrid meetings or other forms of meetings

1. The adoption of GMS resolutions by way of online meetings, hybrid meetings (combining in-person and online participation), or other forms of meetings shall be conducted in accordance with applicable laws and the Charter.

2. The BOD shall decide whether annual or extraordinary GMS meetings are to be conducted online, in a hybrid format, or other forms of meetings.

3. The procedures for conducting a GMS meeting and adopting resolutions by way of an online meeting, a hybrid meeting, or any other form of meeting shall be specified in the Regulation on organization applicable to each meeting session.

4. The organization of an online GMS meeting shall include the principal matters set out below. However, where deemed necessary, the convener of the GMS may issue additional documents providing guidance, detailed procedures, or amendments relating to the organization of the online GMS, provided that such documents comply with applicable laws.

a) Notice of invitation to an online GMS meeting.

b) The notice of invitation to an online GMS meeting shall be issued in the same manner as the notice of invitation to an in-person GMS meeting as prescribed in Clause 3 Article 18 of the Charter. In addition, where the GMS is conducted online, the convener or the organizing committee shall prepare guidance materials for shareholders regarding registration and participation in the online meeting.

c) Registration procedures for attendance at an online GMS meeting:

- Shareholders shall register for attendance at the online GMS in accordance with the guidance materials provided to shareholders and/or published on the Company's website. Accordingly, shareholders shall access the designated link and complete the required declaration and verification procedures to confirm their shareholder status for participation in the meeting;

- A shareholder shall only be deemed to have attended the online GMS after successfully logging in and completing the procedures prescribed in the Rules for Organization of such online GMS meeting;

- The organizing committee shall provide shareholders with contact details of technical support personnel and a hotline to assist shareholders in accessing and

participating in the meeting.

d) Authorization of representatives to attend an online GMS meeting:

The authorization of representatives to attend an online GMS meeting shall be carried out in accordance with Clause 6 Article 5 of this Regulation.

e) Conditions for holding an online GMS meeting:

An online GMS meeting shall be held when the number of attending shareholders meets the minimum attendance ratio prescribed in Clause 8, Article 5 of this Regulation.

f) Online voting procedures:

The convener or the organizing committee shall prepare the systems, technical equipment, facilities, and procedures necessary to enable shareholders and/or their authorized representatives to cast votes electronically, vote online, and/or use other electronic voting methods, and to record such votes with respect to matters included in the meeting agenda. The specific voting method shall depend on the electronic systems or equipment used by the Company and shall be disclosed to shareholders prior to each meeting.

g) Vote counting procedures:

The organizing committee shall apply appropriate systems and technologies to conduct vote counting. Vote counting shall be based on the votes cast by shareholders and/or their authorized representatives through online voting, electronic voting, and/or other methods prescribed by the convener or the organizing committee in accordance with applicable laws. The Vote Counting Committee shall be responsible for the accuracy of the vote-counting process and shall be liable for any damages arising from resolutions adopted as a result of dishonest or inaccurate vote counting.

h) Announcement of voting results:

Voting results shall be announced at the online GMS immediately upon completion of the vote-counting process and before the meeting closes.

i) Resolutions and minutes of the online GMS meeting:

The preparation and issuance of resolutions and meeting minutes of the online GMS shall be carried out in accordance with Article 21 of the Charter and Clauses 12 and 13 Article 5 of this Regulation.

Chapter III

BOARD OF DIRECTORS

Article 8. Rights and obligations of the BOD, responsibilities of BOD members

The rights and obligations of the BOD, and the responsibilities of BOD members, shall be exercised in accordance with Article 27 of the Charter.

Article 9. Nomination, self-nomination, election, dismissal, removal and addition of BOD members

1. The term of office and number of BOD members shall be implemented in accordance with Article 26 of the Charter.

2. The structure, standards and conditions applicable to BOD members shall be implemented in accordance with Clause 4 Article 25 and Article 26 of the Charter.

3. Nomination and self-nomination of BOD members:

The nomination and self-nomination of BOD members shall be carried out in accordance with Article 25 of the Charter.

4. Election of BOD members:

a) The election of BOD members shall be conducted in accordance with Article 25 of the Charter and the Election Regulations approved by the GMS;

b) BOD members shall be elected by cumulative voting;

c) Information relating to BOD candidates (where candidates have been identified in advance) shall be disclosed on the Company's website at least ten (10) days prior to the date of opening the GMS, enabling shareholders to review information relating to such candidates before voting.

5. Dismissal, removal, and addition of BOD members:

a) The dismissal, removal and addition of BOD members shall be implemented in accordance with Clause 4 Article 26 of the Charter and Article 160 of the Law on Enterprises;

b) The disclosure of information relating to the election, dismissal, removal and addition of BOD members shall be carried out in accordance with applicable laws and the Charter.

6. Election, dismissal and removal of the Chairperson of the BOD:

The election, dismissal and removal of the Chairperson of the BOD shall be conducted in accordance with Article 29 and Clause 1 Article 30 of the Charter.

Article 10. Remuneration and other benefits of BOD members

The remuneration and other benefits of BOD members shall be implemented in accordance with Article 28 of the Charter.

Article 11. Procedures for organizing meetings of the BOD

1. Meetings of the BOD:

a) The BOD shall meet at least once every quarter and may convene extraordinary meetings;

b) The Chairperson of the BOD shall convene a BOD meeting in the following circumstances:

- Upon request of the BOS or an Independent BOD Member;

- Upon request of the General Director or at least five (05) other managers;
- Upon request of at least two (02) BOD members;
- Other cases as provided for in the Charter.

c) Any request referred to in Point b of this Clause must be made in writing and specify the purpose of the meeting, matters to be discussed, and decisions falling within the authority of the BOD;

d) The Chairperson of the BOD must convene a BOD meeting within seven (07) working days from receipt of a request referred to in Point b of this Clause. Failure to convene such a meeting shall render the Chairperson liable for any damage caused to the Company, and the requesting person(s) shall have the right to convene the meeting in place of the Chairperson.

2. Notice of BOD Meetings:

a) The Chairperson of the BOD or the convener of the meeting shall send a notice of invitation at least three (03) working days prior to the meeting date. The notice shall specify the time and venue of the meeting, agenda items, matters for discussion and proposed decisions. Relevant meeting materials and voting ballots shall be enclosed with the notice.

The notice of invitation may be sent by invitation letter, telephone, facsimile, electronic means or other methods prescribed by the Charter, provided that it reaches the registered contact address of each BOD member;

b) The Chairperson of the BOD or the convener shall send the notice of invitation and accompanying documents to BOS members in the same manner as those sent to BOD members.

3. Right of BOS members to attend BOD meetings:

BOS members shall have the right to attend BOD meetings and participate in discussions, but shall not have voting rights.

4. Quorum for BOD meetings:

a) A BOD meeting shall be conducted when at least three-quarters (3/4) of the total number of BOD members are present;

b) If the first meeting fails to satisfy the quorum requirement specified above, a second meeting may be convened within seven (07) days from the intended date of the first meeting. In such a case, the meeting may proceed if more than one-half (1/2) of the total number of BOD members are present.

5. Voting methods:

A BOD member shall be deemed to have attended and voted at a meeting in any of the following cases:

- Attending and voting in person at the meeting;

- Authorizing another person to attend and vote on his/her behalf in accordance with Clause 12 Article 30 of the Charter;
- Attending and voting through an online meeting, electronic voting system or other electronic means;
- Sending voting ballots to the meeting by mail, facsimile or email;
- Participating by other means and methods as determined by the Chairperson of the Board of Directors or the person convening the meeting in accordance with applicable laws.

6. Adoption of BOD resolutions and decisions:

a) The adoption of BOD resolutions and decisions shall be carried out in accordance with Article 30 of the Charter;

b) A resolution or decision of the BOD shall be adopted if approved by a majority of attending members. In the event of an equal number of votes, the final decision shall follow the opinion voted for by the Chairperson of the BOD;

c) A member who does not attend the meeting in person may submit a voting ballot by mail, facsimile or email. Where a voting ballot is sent by mail, it must be enclosed in a sealed envelope and delivered to the Chairperson of the BOD no later than one (01) hour before the meeting opens. Such ballot shall only be opened in the presence of all attendees. A valid written voting ballot shall have the same validity as a vote cast by a member attending the meeting in person;

d) Resolutions and decisions adopted at a meeting conducted by telephone or other communication methods in accordance with Clause 10 Article 30 of the Charter shall take effect immediately upon the conclusion of the meeting, but must subsequently be confirmed by the signatures of all BOD members attending such meeting in the meeting minutes;

d) A written resolution shall be adopted based on the approval of a majority of BOD members entitled to vote. Such resolution shall have the same validity and effect as a resolution adopted at a BOD meeting. A written resolution may also be adopted through multiple counterparts, provided that each counterpart bears the signature of at least one BOD member.

7. Authorization to attend meetings on behalf of a BOD member:

A BOD member who is unable to attend a BOD meeting may authorize another person to attend and vote on his/her behalf, subject to approval by a majority of BOD members.

8. Preparation of minutes of BOD meetings

The preparation of minutes of BOD meetings shall be carried out in accordance with Clause 6 Article 30 of the Charter.

==
62
VC
PI
H
I
HC
==

9. Notification of BOD resolutions and decisions:

The notification and disclosure of BOD resolutions and decisions shall be implemented in accordance with applicable laws and the Charter.

Article 12. Person in charge of corporate governance

1. HThe BOD shall appoint at least one (01) Person in Charge of Corporate Governance to assist the Company in corporate governance matters. The Person in Charge of Corporate Governance may concurrently serve as the Company Secretary in accordance with Clause 5 Article 156 of the Law on Enterprises.

2. The Person in charge of corporate governance must satisfy the following standards and conditions:

a) Possess knowledge of applicable laws;

b) Not concurrently work for the approved audit organization that is auditing the Company's financial statements;

c) Satisfy other standards and conditions as prescribed by applicable laws, the Charter and resolutions or decisions of the BOD.

3. The person in charge of corporate governance shall have the following rights and obligations:

a) Advising the BOD on the organization of GMS meetings in accordance with applicable regulations and on matters relating to the relationship between the Company and its shareholders;

b) Preparing meetings of the BOD, the BOS and the GMS at the request of the BOD or the BOS;

c) Advising on meeting procedures;

d) Attending meetings;

đ) Advising on procedures for preparing BOD resolutions in compliance with applicable laws;

e) Providing financial information, copies of minutes of BOD meetings and other information to BOD members and BOS members;

g) Supervising and reporting to the BOD on the Company's information disclosure activities;

h) Acting as the contact point with stakeholders;

i) Maintaining confidentiality of information in accordance with applicable laws and the Charter;

k) Performing other rights and obligations as prescribed by applicable laws.

4. The appointment and dismissal of the person in charge of corporate governance shall be notified and disclosed in accordance with applicable laws and the Charter.

Chapter IV
BOARD OF SUPERVISORS

Article 13. Rights and obligations of the BOS; responsibilities of BOS members

The rights and obligations of the BOS, and the responsibilities of BOS members, shall be exercised in accordance with Article 39 of the Charter and Article 173 of the Law on Enterprises.

Article 14. Term of office, number, composition and structure of the BOS

1. The term of office, composition, number and structure of BOS members shall be implemented in accordance with Article 37 of the Charter.

2. Standards and conditions of BOS members: BOS members must fully satisfy the standards and conditions prescribed in Article 37 of the Charter and other applicable laws.

3. Nomination and self-nomination of BOS members:

The nomination and self-nomination of BOS members shall be carried out in accordance with Article 36 of the Charter.

4. Election of BOS members:

a) The election of BOS members shall be conducted in accordance with Article 36 of the Charter and the Election Regulations approved by the GMS;

b) BOS members shall be elected by cumulative voting;

c) Information relating to BOS candidates (where candidates have been identified in advance) shall be disclosed on the Company's website at least ten (10) days prior to the date of opening the GMS, enabling shareholders to review information relating to such candidates before voting.

5. Cases of dismissal and removal of BOS members:

a) A BOS member shall be dismissed in the following cases:

- No longer satisfying the standards and conditions for serving as a BOS member as prescribed by the Charter and applicable laws;
- Submitting a resignation letter that is accepted;
- Other cases as prescribed by applicable laws.

b) A BOS member shall be removed in the following cases:

- Failure to perform assigned duties and responsibilities;
- Failure to exercise his/her rights and perform his/her obligations for six (06) consecutive months, except in cases of force majeure;
- Repeatedly violating, or seriously violating, the obligations of a BOS member as prescribed by the Law on Enterprises and the Charter;

- Other cases as decided by a resolution of the GMS.
- 6. Information relating to the election, dismissal and removal of BOS members shall be disclosed in accordance with applicable laws and the Charter.
- 7. The remuneration and other benefits of BOS members shall be implemented in accordance with Article 41 of the Charter.

CHAPTER V GENERAL DIRECTOR

Article 15. Role, responsibilities, rights and obligations of the General Director

The role, responsibilities, rights and obligations of the General Director shall be implemented in accordance with Article 35 of the Charter.

Article 16. Appointment, dismissal, removal, execution and termination of the employment contract of the General Director

1. The term of office of the General Director shall be five (05) years and he/she may be re-appointed for an unlimited number of terms.

2. The General Director must fully satisfy the standards and conditions prescribed in Article 35 of the Charter and other applicable laws.

3. Nomination, self-nomination, appointment, dismissal, removal, execution and termination of the employment contract

- The BOD shall appoint one (01) of its members or hire another person to serve as the General Director. The General Director shall manage the day-to-day business operations of the Company, be subject to the supervision of the BOD, and be accountable to the BOD and before the law for the exercise of his/her assigned rights and obligations;

- The procedures for nomination, self-nomination, appointment, dismissal, removal, execution and termination of the employment contract of the General Director shall be carried out in accordance with the Company's regulations and applicable laws.

4. Disclosure regarding the appointment, dismissal, removal, execution or termination of the employment contract of the General Director:

Following any decision regarding the appointment, dismissal, removal, execution or termination of the employment contract of the General Director, the Company shall disclose information in accordance with applicable laws and the Charter.

5. The salary and other benefits of the General Director shall be implemented in accordance with Article 34 of the Charter.

CHAPTER VI

COORDINATION AMONG THE BOD, THE BOS AND THE GENERAL DIRECTOR

Article 17. Principles of coordination

The BOD, the BOS and the General Director shall coordinate their activities based on the following principles:

1. Always acting in the best interests of the Company;
2. Complying with applicable laws and the Charter;
3. Assuming responsibility for the performance of their assigned duties;

4. Each member shall have the right to reserve his/her opinion, whether concurring or dissenting, on any matter and shall be responsible for providing explanations upon request.

Article 18. Procedures for coordination by the BOD

1. With the BOS:

a) The BOD shall invite the BOS to attend meetings of the BOD. The agenda and meeting materials of the BOD shall be sent to the BOS at the same time as they are sent to BOD members;

b) Other related matters shall be implemented in accordance with applicable laws, the Charter, the rights and obligations of the BOD, the Regulations on Operation of the BOD and the Regulations on Operation of the BOS.

2. With the Board of Management:

a) In relation to the organization of the annual GMS, the BOD shall direct the General Director to prepare and coordinate relevant matters and reports for submission to the GMS;

b) For matters submitted by the General Director to the BOD, the BOD shall review and decide within its authority and issue resolutions for implementation by the General Director;

c) In urgent cases and for purposes relating to the performance of their duties, BOD members shall have the right to request the General Director and other executives of the Company to promptly provide information relating to the Company's operations;

d) Where the General Director and other individuals or units of the Company are invited to attend a BOD meeting, the BOD shall provide notice of invitation and meeting materials to facilitate their effective participation;

d) Other related matters shall be implemented in accordance with applicable laws, the Charter, the rights and obligations of the BOD and the Regulations on Operation of the BOD.



Article 19. Procedures for coordination by the BOS

1. With the BOD: The BOS shall perform a supervisory, coordinating and advisory role, and shall provide complete, timely and accurate information. Specifically:

a) The BOS shall regularly inform the BOD of its operational results and consult with the BOD before submitting reports, conclusions and recommendations to the GMS;

b) At BOS meetings, the BOS may invite BOD members, the General Director and the independent auditor to attend and respond to matters of concern to BOS members;

c) Periodic and ad hoc inspections conducted by the BOS must be concluded in writing and submitted to the BOD. The BOS should discuss and seek consensus with the BOD and the General Director before reporting to the GMS. In the event of differing opinions, dissenting opinions may be reserved in the minutes, and the Head of the BOS shall report such matters to the nearest GMS;

d) BOS members shall notify the BOD of transactions between the Company, its subsidiaries, or companies controlled by the Company and such BOS members or their related persons in accordance with applicable laws;

đ) Other related matters shall be implemented in accordance with applicable laws, the Charter, the rights and obligations of the BOS and the Regulations on Operation of the BOS.

2. With the Board of Management: The BOS shall perform inspection and supervision functions. The procedures shall be as follows:

a) BOS members shall have the right to request the General Director, Deputy General Directors and the Chief Accountant/Person in Charge of Accounting to provide dossiers and documents relating to the Company's business operations;

b) Based on periodic operational reports and requests for information, the BOS may request the BOD to reconsider decisions of the General Director. Where there are signs of violations of law or the Charter that may cause significant financial loss or reputational damage to the Company, the BOS may issue a notice to the General Director requesting the immediate suspension of implementation of such decisions;

c) Periodic and ad hoc inspections conducted by the BOS must be concluded in writing and submitted to the General Director. Depending on the nature and results of the inspection, the BOS should discuss and seek consensus with the General Director before reporting to the GMS;

d) Other related matters shall be implemented in accordance with applicable laws, the Charter, the rights and obligations of the BOS and the Regulations on Operation of the BOS.

10/10
CÔN
CỔ
HVL
NỘ
H F

Article 20. Procedures for coordination by the General Director

1. With the BOS:

a) The General Director shall provide the BOS with full access to dossiers and documents relating to the Company's business operations;

b) At BOS meetings, the BOS may invite the General Director to attend and respond to matters of concern to BOS members;

c) The General Director shall direct the Deputy General Directors, the Chief Accountant/Person in Charge of Accounting and other employees to comply with requests made by the BOS in accordance with applicable regulations;

d) Other related matters shall be implemented in accordance with applicable laws, the Charter, the rights and obligations of the General Director and the Regulations on Operation of the BOS.

2. With the BOD:

a) Where measures are proposed to improve the Company's operations and management, the General Director shall submit such proposals to the BOD. The proposal shall clearly state its contents, implementation plan and timeline;

b) The General Director shall submit the annual business plan and other matters falling within the authority of the BOD for approval;

c) The General Director may decide on matters beyond his/her authority in emergency situations such as natural disasters, wars, fires or unexpected incidents; however, he/she must report such decisions in writing to the BOD as soon as practicable and shall be accountable to the BOD and the nearest GMS for such decisions;

d) Other related matters shall be implemented in accordance with applicable laws, the Charter, the rights and obligations of the General Director and the Regulations on Operation of the BOD.

CHAPTER VII

ANNUAL PERFORMANCE EVALUATION, REWARDS AND DISCIPLINARY ACTIONS APPLICABLE TO MEMBERS OF THE BOD, MEMBERS OF THE BOS, THE GENERAL DIRECTOR AND OTHER EXECUTIVES OFFICERS

Article 21. Methods for evaluating the performance of BOD Members, BOS Members, the General Director and other Executives Officers

1. The performance of BOD members, BOS members, the General Director and other Executives Officers may be evaluated by one or more of the following methods:

a) Self-assessment;

b) Annual performance evaluation conducted at the end of each year;

c) Other methods selected by the BOD from time to time.

07
i T
: H
A N
B
07

2. The BOD shall evaluate the performance of BOD members, the General Director, the person in charge of corporate governance and the company secretary.

3. The BOS shall evaluate the performance of BOS members.

4. The General Director shall evaluate the performance of the Deputy General Directors and the Chief Accountant/Person in Charge of Accounting.

Article 22. Responsibilities and evaluation criteria

1. The BOD, the BOS and the General Director shall be responsible for establishing performance evaluation criteria applicable to the persons under their evaluation authority.

2. The performance evaluation criteria applicable to BOD members, BOS members, the General Director, Deputy General Directors and the Chief Accountant/Person in Charge of Accounting shall include:

a) Performance results, including the degree of completion, workload, quality, efficiency of work performed and the Company's operating results;

b) Ethics, lifestyle, awareness, mindset, and compliance with applicable laws and the Charter;

c) Commitment to professional development, integrity, willingness to learn and improve, organizational discipline, and sense of responsibility in relation to assigned duties and positions held;

d) Management capability, leadership style and attitude in performing management duties, including efforts to prevent bureaucracy, corruption and wastefulness;

đ) Cooperation and coordination within the Company and with other organizations and agencies, as well as the level of trust and confidence earned from employees.

3. Performance evaluation results shall be classified into four (04) categories:

- Excellent performance;
- Good performance;
- Satisfactory performance;
- Unsatisfactory performance.

Article 23. Rewards

Policies relating to emulation and rewards, forms of rewards, specific reward criteria, and procedures for granting rewards shall be implemented in accordance with the Company's regulations.

Article 24. Disciplinary action

1. BOD members, BOS members, members of the Management Team and the Chief Accountant/Person in Charge of Accounting who, in the course of performing their duties, violate applicable laws, the Charter or other relevant regulations of the Company shall, depending on the nature, severity and consequences of the violation, be subject to disciplinary measures in accordance with applicable laws and the Company's regulations.

2. The principles governing disciplinary actions, forms of disciplinary measures, and procedures for handling disciplinary violations shall be implemented in accordance with the Company's regulations.

CHAPTER VIII

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 25. Effective date

1. These Internal Regulations on Corporate Governance shall take effect from the date of approval by the GMS.

2. Members of the BOD, members of the BOS, the General Director, other Executives Officers, related persons and all employees of the Company shall be responsible for implementing these Internal Regulations.

**O/N. BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN**

Nguyen Duy Viet

