

NGÂN HÀNG TMCP
VIỆT Á
VIETNAM ASIA
COMMERCIAL JOINT
STOCK BANK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Số: 2030./2026/CV-VAB
No.: 2030./2026/CV-VAB

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2026
Hanoi, May 7, 2026

NGÂN
HÀNG
THƯƠNG
MẠI
CỔ
PHẦN
VIỆT Á

Digitally signed by NGÂN
HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ
PHẦN VIỆT Á
DN: C=VN, S=THÀNH
PHỐ HÀ NỘI, CN=NGÂN
HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ
PHẦN VIỆT Á,
OID.0.9.2342.19200300.1
00.1.1=MST:0302963695
Reason: I am the author
of this document
Location: your signing
location here
Date: 2026.05.08 08:58:
02+07'00'
Foxit PDF Reader
Version: 11.0.1

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG
EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE

Kính gửi: Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh
To: Ho Chi Minh Stock Exchange

1. Tên tổ chức/Name of organization: Ngân hàng TMCP Việt Á/Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank

- Mã chứng khoán/Mã thành viên/Stock code/Broker code: VAB

- Địa chỉ/Address: Tầng 4 & 5, Toà nhà Samsora, Số 105 Chu Văn An, phường Hà Đông, TP. Hà Nội/4th & 5th Floor, Samsora Building, No. 105 Chu Van An Street, Ha Dong Ward, Ha Noi city

- Điện thoại liên hệ/Tel.: 02439.333.636

Fax: 02439.336.426

- E-mail: hcqt@vietabank.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố/Contents of disclosure:

Ngày 07 tháng 5 năm 2026, Hội đồng Quản trị của Ngân hàng TMCP Việt Á đã ban hành Nghị quyết số 92/2026/NQ-HĐQT ngày 07/5/2026 v/v Ban hành Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị tại Ngân hàng TMCP Việt Á.

On May 7, 2026, the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank issued a Resolution No. 92/2026/NQ-HĐQT dated 07/5/2026 on the promulgation of the Charter, Internal Governance Regulations, and Regulations on the organization and operation of the Board of Directors at Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank.

Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Việt Á và Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á được đăng tải trên trang thông tin điện tử chính thức của Ngân hàng TMCP Việt Á, theo đường link: <https://vietabank.com.vn/nha-dau-tu/dai-hoi-co-dong.html>.

The Charter, Internal Governance Regulations of Vietnam Asia Commercial Bank, and the Regulations on the Organization and Operation of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Bank are posted on the official website of Vietnam Asia Commercial Bank, at the following link: <https://vietabank.com.vn/nha-dau-tu/dai-hoi-co-dong.html>.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 07/5/2026 tại đường dẫn www.vietabank.com.vn /*This information was published on the company's website on 07/5/2026, as in the link www.vietabank.com.vn*

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố/*We hereby certify that the information provided is true and correct and we bear the full responsibility to the law.*

Tài liệu đính kèm/Attached documents:

- Nghị quyết số 92/2026/NQ-HĐQT ngày 07/5/2026 v/v Ban hành Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị tại Ngân hàng TMCP Việt Á /*Resolution No. 92/2026/NQ-HĐQT dated 07/5/2026 on the promulgation of the Charter, Internal Governance Regulations, and Regulations on the organization and operation of the Board of Directors at Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank;*

Đại diện tổ chức

Organization representative

Người UQ CBTT/Person authorized to disclose information

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

(Signature, full name, position, and seal)



Nguyễn Hồng Hải

Số: 92/2026/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 07 tháng 05 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NGÂN HÀNG TMCP VIỆT Á
V/v: Ban hành Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động của
Hội đồng quản trị tại Ngân hàng TMCP Việt Á

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NGÂN HÀNG TMCP VIỆT Á

- Căn cứ Điều lệ hiện hành của Ngân hàng TMCP Việt Á;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Ngân hàng TMCP Việt Á ban hành kèm theo Quyết định số 229/2025/QĐ-HĐQT ngày 29/8/2025 của Hội đồng Quản trị (HĐQT) và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT Ngân hàng TMCP Việt Á ban hành kèm theo Quyết định số 154/2025/QĐ-HĐQT ngày 08/5/2025 của HĐQT;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25/04/2026 của Đại hội đồng Cổ đông thường niên Ngân hàng TMCP Việt Á năm 2026;
- Căn cứ Tờ trình số 69/2026/TTr-HĐQT ngày 03/04/2026 v/v “Sửa đổi, bổ sung Điều lệ VAB”;
- Căn cứ Tờ trình số 70/2026/TTr-HĐQT ngày 03/04/2026 v/v “Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị nội bộ VAB”;
- Căn cứ Tờ trình số 71/2026/TTr-HĐQT ngày 03/04/2026 v/v “Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á”;
- Căn cứ Biên bản kiểm phiếu ngày 07/5/2026 v/v “Ban hành Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị tại Ngân hàng TMCP Việt Á”,

QUYẾT NGHỊ

- Điều 1.** Ban hành Điều lệ Ngân hàng TMCP Việt Á gồm 22 Chương 117 Điều, có hiệu lực từ ngày ban hành. Các bản Điều lệ trước đây của Ngân hàng TMCP Việt Á hết hiệu lực thi hành.
- Điều 2.** Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Việt Á, có hiệu lực từ ngày ban hành. Quy chế này thay thế Quy chế Quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Việt Á ban hành kèm theo Quyết định số 152/2025/QĐ-HĐQT ngày 08/05/2025 của HĐQT VAB.
- Điều 3.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á, có hiệu lực từ ngày ban hành. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và



hoạt động của Hội đồng quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á ban hành kèm theo Quyết định số 154/2025/QĐ-HĐQT ngày 08/05/2025 của HĐQT VAB.

Điều 4. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Các Đơn vị/Cá nhân có liên quan trên toàn hệ thống Ngân hàng TMCP Việt Á chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu VP.HĐQT (1).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Phuong Thành Long



695 - C.T.C.P
ANG
CỔ PHẦN
Á
HÀ NỘI

Ha Noi, May 7 2026

No: 92/2026/NQ-HĐQT

**RESOLUTION
OF THE BOARD OF DIRECTORS OF VIETNAM ASIA COMMERCIAL
JOINT STOCK BANK**

**Re: Promulgation of the Charter, Internal Governance Regulations, and the
Charter on the Organization and Operation of the Board of Directors of
Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank**

**THE BOARD OF DIRECTORS OF VIETNAM ASIA COMMERCIAL JOINT
STOCK BANK**

- Pursuant to the prevailing Charter of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank;
- Pursuant to the Organizational and Operational Regulations of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank issued together with Decision No. 229/2025/QĐ-HĐQT dated August 29, 2025 of the Board of Directors (“BOD”) and its amendments and supplements;
- Pursuant to the Charter on the Organization and Operation of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank issued together with Decision No. 154/2025/QĐ-HĐQT dated May 08, 2025 of the BOD;
- Pursuant to Resolution No. 02/2026/NQ-ĐHĐCĐ dated April 25, 2026 of the 2026 Annual General Meeting of Shareholders of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank;
- Pursuant to Proposal No. 69/2026/TTr-HĐQT dated April 03, 2026 regarding the “Amendment and Supplementation to the Charter of VAB”;
- Pursuant to Proposal No. 70/2026/TTr-HĐQT dated April 03, 2026 regarding the “Amendment and Supplementation to the Internal Governance Regulations of VAB”;
- Pursuant to Proposal No. 71/2026/TTr-HĐQT dated April 03, 2026 regarding the “Amendment and Supplementation to the Charter on the Organization and Operation of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank”;
- Pursuant to the Vote Counting Minutes dated 07/5/2026 regarding the “Promulgation of the Charter, Internal Governance Regulations, and the Charter on the Organization and Operation of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank”

RESOLVES

- Article 1.** To promulgate the Charter of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank, consisting of 22 Chapters and 117 Articles, effective from the date of issuance. All previous Charters of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank shall cease to be effective.
- Article 2.** To promulgate the Internal Governance Regulations of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank, effective from the date of issuance. These Regulations shall replace the Internal Governance Regulations of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank issued together with Decision No. 152/2025/QĐ-HĐQT dated May 08, 2025 of the BOD of VAB.
- Article 3.** To promulgate the Charter on the Organization and Operation of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank, effective from the date of issuance. This Charter shall replace the Charter on the Organization and Operation of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank issued together with Decision No. 154/2025/QĐ-HĐQT dated May 08, 2025 of the BOD of VAB.
- Article 4.** This Resolution shall take effect from the date of signing.
- Article 5.** The Board of Directors, the Board of Management, and all relevant Units/Individuals throughout the system of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank shall be responsible for the implementation of this Resolution./.

Recipients:

- As Article 5;
- Achived at Office of BOD (1).

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

(signed)

Phuong Thành Long

Số: **93**/2026/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày **07** tháng **5** năm 2026

NGÂN HÀNG
THƯƠNG MẠI
CÓ PHẦN
VIỆT Á

Digitally signed by NGÂN HÀNG
THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN VIỆT Á
DN: C=VN, S=THÀNH PHỐ HÀ NỘI,
CN=NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ
PHẦN VIỆT Á,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=MIST:
0302063696
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2026.05.08 10:02:53+07'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ
Ngân hàng TMCP Việt Á

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NGÂN HÀNG TMCP VIỆT Á

- Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng hiện hành;
- Căn cứ Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn hiện hành;
- Căn cứ Luật doanh nghiệp hiện hành;
- Căn cứ Điều lệ hiện hành của Ngân hàng TMCP Việt Á (VAB);
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-ĐHDCĐ ngày 25/04/2026 của Đại hội cổ đông thường niên Ngân hàng TMCP Việt Á;
- Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng quản trị số **92**/2026/NQ-HĐQT ngày **07/5**/2026 v/v Ban hành Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị tại Ngân hàng TMCP Việt Á

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế Quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Việt Á**”.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Quản trị nội bộ TMCP Việt Á ban hành kèm theo Quyết định số 152/2025/QĐ-HĐQT ngày 08/05/2025 của Hội đồng quản trị.
- Điều 3.** Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và các chức danh tương đương, Kế toán trưởng, Giám đốc các Khối, Trung tâm/Phòng/Ban tại Trụ sở chính, Giám đốc chi nhánh/Phòng giao dịch các chức danh tương đương khác theo quy định của VAB ban hành từng thời kỳ và các đơn vị, cá nhân liên quan trong toàn hệ thống Ngân hàng TMCP Việt Á chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS (để báo cáo)
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu: Văn thư, VP.HĐQT
- Đăng eDoc.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Phương Thành Long

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ NỘI BỘ NGÂN HÀNG TMCP VIỆT Á
(Ban hành kèm theo Quyết định số **93/2026/QĐ-HDQT** ngày **07/5/2026**
của Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị ngân hàng để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông và Ngân hàng TMCP Việt Á (“VAB”), quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác đảm bảo VAB hoạt động phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ VAB và các chuẩn mực, thông lệ trong hoạt động kinh doanh ngân hàng nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của VAB được quy định tại Điều lệ VAB, bao gồm: Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCD”), Hội đồng Quản trị (“HDQT”), Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các đơn vị, bộ phận, cá nhân liên quan khác của VAB.

Điều 2. Các nguyên tắc quản trị cơ bản

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc quản trị cơ bản sau đây:

1. Tuân thủ các quy định có liên quan của Pháp luật và Điều lệ VAB.
2. Cơ cấu quản trị, điều hành hợp lý, hiệu quả.
3. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của HDQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc; nâng cao trách nhiệm của HDQT.
4. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị VAB.
5. Bảo đảm quyền của Cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông.
6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của VAB; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.
7. Ngăn ngừa xung đột lợi ích.

Điều 3. Cơ cấu quản trị VAB

Cơ cấu quản trị VAB gồm có:

1. Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng Quản trị.
3. Ban Kiểm soát.
4. Tổng Giám đốc.

Điều 4. Giải thích thuật ngữ

Các từ ngữ và thuật ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ VAB có cùng ý nghĩa khi áp dụng trong Quy chế này. Mọi tham chiếu đến một hoặc nhiều quy định hay văn bản khác đều bao gồm cả các nội dung sửa đổi hoặc các văn bản thay thế của những quy định, văn bản đó. Trường hợp các định nghĩa không được thể hiện trong Quy chế này hoặc không còn phù hợp, sẽ áp dụng các quy định

mới theo quy định của pháp luật hoặc theo Điều lệ của VAB ban hành từng thời kỳ.

Chương II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ VAB. Ngoài ra, cổ đông VAB có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp VAB có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông.
2. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do VAB công bố theo quy định của pháp luật.
3. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ VAB, nghị quyết/quyết định của HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ VAB gây thiệt hại cho VAB, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định/nghị quyết đó theo quy định của pháp luật.
4. Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ sau:
 - a) Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của VAB và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ VAB.
 - b) Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAB và các quy định nội bộ của VAB.

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. Quyền và nhiệm vụ của ĐHĐCĐ VAB tuân thủ theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB.
2. ĐHĐCĐ gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của VAB, hoạt động thông qua phiên họp ĐHĐCĐ thường niên, ĐHĐCĐ bất thường và thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản.
3. Quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều lệ VAB.
4. Các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết ĐHĐCĐ trước đó chưa được thực hiện, HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ tại phiên họp thường niên gần nhất. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ tại phiên họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện.

Điều 7. Cuộc họp ĐHĐCĐ

Cuộc họp ĐHĐCĐ của VAB được thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB, cụ thể như sau:

1. Hội họp ĐHĐCĐ thường niên: ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm 01 (một) lần do HĐQT triệu tập trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. Hội họp ĐHĐCĐ bất thường: ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập trong một số trường hợp nhất định được quy định tại Điều lệ VAB.
3. VAB phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính năm của VAB dự họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của VAB có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

4. Các trường hợp triệu tập họp ĐHĐCĐ khác và nội dung liên quan thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB.

Điều 8. Trình tự, thủ tục ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ: ĐHĐCĐ được triệu tập bởi HĐQT hoặc theo các trường hợp quy định pháp luật và Điều lệ VAB.
2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên danh sách người sở hữu chứng khoán do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam (VSDC) cung cấp và theo quy định tại Điều lệ VAB.
3. VAB phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông có quyền tham dự họp với nội dung và theo phương thức, thời gian được quy định tại Điều lệ VAB.
5. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ:

Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại ĐHĐCĐ được gửi cho các cổ đông và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của VAB. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp được công bố trên website của VAB để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm: Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp; Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát; Phiếu biểu quyết; Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- a. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo các cách thức sau: gửi giấy xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ đến VAB, xác nhận với người được thay mặt VAB tiếp nhận xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ trên thông báo mời họp qua điện thoại, thư điện tử hoặc fax hoặc hình thức khác được ghi trên thông báo mời họp.
- b. Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức trực tiếp hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp ĐHĐCĐ. Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được uỷ quyền, số lượng cổ phần được uỷ quyền và có chữ ký theo quy định sau đây:
 - Trường hợp cổ đông là cá nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được uỷ quyền dự họp;
 - Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và người được uỷ quyền dự họp;
 - Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp.

Người được uỷ quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

7. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

Cổ đông biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại VAB hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ VAB có quyền yêu cầu VAB mua lại cổ phần của mình theo quy định tại Điều lệ VAB. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ

tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu VAB mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến VAB trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCD thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này. Việc mua lại cổ phần của cổ đông của VAB phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật. Trình tự, thủ tục và hồ sơ đề nghị mua lại cổ phần của ngân hàng thương mại cổ phần thực hiện theo quy định của Thống đốc NHNN.

8. Lập biên bản họp ĐHĐCD: Biên bản họp ĐHĐCD phải thể hiện rõ các nội dung quy định tại Điều lệ VAB và diễn biến của cuộc họp ĐHĐCD. Biên bản họp ĐHĐCD phải được công bố thông tin trên website của VAB trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp; việc gửi biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải trên website của VAB.
9. Công bố Nghị quyết ĐHĐCD: Nghị quyết của ĐHĐCD phải được thông báo đến cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCD trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; VAB thực hiện gửi nghị quyết bằng việc đăng tải lên website của VAB, đồng thời thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán.
10. VAB tiến hành trình tự, thủ tục triệu tập họp, điều kiện tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCD; các quy định khác về cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, của ĐHĐCD được thực hiện theo quy định tại Điều lệ của VAB. Những nội dung chưa được quy định tại Điều lệ thì sẽ áp dụng tại Quy chế này.

Điều 9. Trình tự, thủ tục ĐHĐCD thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, hội nghị trực tuyến và các hình thức khác

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác để thông qua quyết định của ĐHĐCD khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của VAB.
2. Trình tự, thủ tục ĐHĐCD thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều lệ VAB.
3. Trình tự thủ tục ĐHĐCD thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến được hướng dẫn tại phụ lục 01 đính kèm Quy chế này, các hình thức khác thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ VAB.

Điều 10. Báo cáo hoạt động của HĐQT và Ban Kiểm soát tại ĐHĐCD thường niên

1. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCD thường niên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Các tổ chức tín dụng, các quy định pháp luật có liên quan và Điều lệ VAB. Ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:
 - a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Các tổ chức tín dụng, các quy định pháp luật có liên quan và Điều lệ VAB.
 - b) Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT.
 - c) Hoạt động của thành viên độc lập HĐQT và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT
 - d) Hoạt động của các ủy ban khác thuộc HĐQT (nếu có).
 - e) Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc.
 - f) Kết quả giám sát đối với Người điều hành khác.
 - g) Các kế hoạch trong tương lai.
 - h) Báo cáo về các giao dịch giữa VAB, công ty con của VAB với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa VAB với công ty trong đó

thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

2. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Doanh nghiệp, các quy định pháp luật có liên quan và Điều lệ VAB. Ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

- a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Doanh nghiệp, các quy định pháp luật có liên quan và Điều lệ VAB.
- b) Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát.
- c) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của VAB.
- d) Kết quả giám sát đối với HĐQT, Tổng Giám đốc và các Người điều hành khác của VAB.
- e) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với HĐQT, Tổng Giám đốc và các cổ đông.
- f) Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa VAB, công ty con của VAB với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, người điều hành khác của VAB và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa VAB với công ty trong đó thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của VAB là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý VAB trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và vai trò của HĐQT trong quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản trị VAB, có toàn quyền nhân danh VAB để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của VAB không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. HĐQT bao gồm các thành viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ VAB từng thời kỳ.

Số lượng thành viên HĐQT tối thiểu 05 (năm) thành viên và không quá 11 (mười một) thành viên. Số lượng thành viên của từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định. Cơ cấu thành phần của HĐQT, số lượng thành viên HĐQT độc lập đảm bảo theo quy định tại Điều lệ VAB.

3. Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT theo nhiệm kỳ của HĐQT. Thành viên HĐQT có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế phù hợp theo quy định pháp luật. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT. HĐQT của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng Quản trị của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.
4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT được quy định theo pháp luật hiện hành, quy định nội bộ và Điều lệ VAB từng thời kỳ.

Điều 12. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ VAB từng thời kỳ và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ VAB. Trường hợp số lượng

ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có quyền đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định nội bộ của VAB. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ VAB.

2. Giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

- a) Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của VAB để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
 - b) Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm:
 - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Các chức danh quản lý khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
 - Các lợi ích liên quan đến VAB và các bên có liên quan của VAB (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có).
3. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cần trọng và vì lợi ích cao nhất của VAB nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
 4. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Điều lệ VAB.
 5. Các trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ VAB từng thời kỳ.
 6. Trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, nhận được đơn xin từ nhiệm của thành viên HĐQT, VAB phải công bố thông tin về các quyết định này trên trang thông tin điện tử của VAB (trong đó cần nêu rõ về thời điểm hiệu lực theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Các tổ chức tín dụng và Điều lệ). Đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán theo quy định pháp luật

Điều 14. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB.
2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của VAB.
3. Thành viên HĐQT không cùng đảm nhiệm các chức vụ theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB

Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT được quy định theo Điều lệ VAB và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 (một) lần theo trình tự, thủ tục họp quy định tại Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT VAB.
2. Chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo thời hạn quy định của pháp luật, Điều lệ VAB và chi tiết tại Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT VAB.

- Nội dung được đa số thành viên dự họp tán thành tại biên bản họp HĐQT phải được lập thành Nghị quyết thông qua.

Điều 17. Nghị quyết, quyết định của HĐQT

- Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua theo quy định tại Điều lệ VAB và chi tiết tại Quy chế tổ chức hoạt động của HĐQT VAB.
- Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi 01 (một) bản sao cho Trưởng Ban Kiểm soát để giám sát và 01 (một) bản sao cho Tổng Giám đốc để biết, thực hiện sau ban hành.
- Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính hiệu lực cao nhất giữa hai kỳ họp ĐHĐCĐ. Mọi bộ phận, cá nhân trong VAB, kể cả thành viên HĐQT đều có nghĩa vụ thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- Tổng Giám đốc và/hoặc người được Tổng Giám đốc phân công chỉ đạo chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung có liên quan đã nêu tại nghị quyết, quyết định của HĐQT. Tổng Giám đốc phải nhanh chóng báo cáo Chủ tịch HĐQT trong trường hợp nhận thấy việc thực hiện nghị quyết, quyết định trên thực tế tại thời điểm hiện tại hoặc tương lai có thể ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động kinh doanh của VAB để HĐQT xem xét. Trường hợp HĐQT không ban hành nghị quyết, quyết định thay thế, Tổng Giám đốc có nghĩa vụ tiếp tục thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT đã được ban hành.

Điều 18. Các Ủy ban/Hội đồng thuộc HĐQT

- HĐQT có thể thành lập các Ủy ban/Hội đồng để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều lệ VAB và theo quy định của pháp luật hiện hành. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy ban/Hội đồng này do HĐQT quy định phù hợp với quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
- Việc thành lập và hoạt động của các Ủy ban/Hội đồng thuộc HĐQT bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:
 - Các Ủy ban/Hội đồng thuộc HĐQT
 - Cơ cấu của các Ủy ban/Hội đồng
 - Tiêu chuẩn thành viên của Ủy ban/Hội đồng, chủ tịch Ủy ban/Hội đồng
 - Việc thành lập Ủy ban/Hội đồng
 - Trách nhiệm và nội dung hoạt động của các Ủy ban/Hội đồng và từng thành viên.

Chương IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 19. Cơ cấu tổ chức và vai trò của Ban Kiểm soát trong quản trị ngân hàng

- Ban Kiểm soát thực hiện giám sát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
- Ban Kiểm soát của VAB có tối thiểu 05 thành viên, nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát theo nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát. Thành viên Ban Kiểm soát có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ. Trưởng Ban Kiểm soát phân công công việc cho các thành viên Ban Kiểm soát về toàn bộ hoạt động của Ban Kiểm soát.
- Ban Kiểm soát có bộ phận kiểm toán nội, bộ phận giúp việc để thực hiện nhiệm vụ của mình, được sử dụng các nguồn lực của VAB, được thuê chuyên gia, tư vấn độc lập và tổ chức bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ của mình.

4. Ban Kiểm soát ban hành quy định nội bộ của Ban Kiểm soát; định kỳ hằng năm xem xét lại quy định nội bộ của Ban Kiểm soát đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Thành viên Ban Kiểm soát phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện, các trường hợp không được đồng thời đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ VAB từng thời kỳ.

Điều 21. Thù lao và các quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát

Thành viên Ban Kiểm soát được trả thù lao và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định tại Điều lệ VAB từng thời kỳ, quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 22. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm soát
 - a) Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều lệ VAB.
 - b) Trường hợp số lượng ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có quyền đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định nội bộ của VAB. Việc Ban Kiểm soát giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCD biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật.
2. Giới thiệu ứng viên thành viên Ban Kiểm soát
 - a) Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Ban Kiểm soát được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCD trên trang thông tin điện tử của VAB để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
 - b) Thông tin liên quan đến ứng viên Ban Kiểm soát được công bố tối thiểu bao gồm:
 - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HDQT của công ty khác);
 - Các lợi ích liên quan đến VAB và các bên có liên quan của VAB (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có).
3. Ứng viên Ban Kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của VAB nếu được bầu làm thành viên Ban Kiểm soát.
4. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Điều lệ VAB.
5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều lệ VAB.
6. Trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát, nhận được đơn xin từ nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát, VAB phải công bố thông tin về các quyết định này trên trang thông tin điện tử của VAB (trong đó cần nêu rõ về thời điểm hiệu lực theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Các tổ chức tín dụng và Điều lệ). Đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán theo quy định pháp luật.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát

Ban Kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB. Ngoài ra, Ban Kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
2. Giám sát tình hình tài chính VAB, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác;
3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ VAB của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác của VAB, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong thời hạn 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
4. Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ VAB.
5. Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, Tổng Giám đốc và cổ đông.
6. Xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát và trình ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 24. Cuộc họp của Ban Kiểm soát

1. Ban Kiểm soát họp định kỳ mỗi quý 01 (một) lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết công việc đột xuất. Số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban Kiểm soát. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều lệ VAB và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.
2. Biên bản họp Ban Kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Kiểm soát
3. Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên Ban Kiểm soát quan tâm.

Điều 25. Quyết định của Ban Kiểm soát

1. Quyết định của Ban Kiểm soát được thông qua theo quy định tại Điều lệ VAB và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.
2. Quyết định của Ban Kiểm soát phải được gửi 01 (một) bản cho các thành viên HĐQT và 01 (một) bản cho Tổng Giám đốc để biết, thực hiện ngay sau khi ban hành.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 26. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc và Người điều hành khác¹

1. Tổng Giám đốc là người điều hành cao nhất của VAB, chịu sự giám sát của HĐQT và Ban Kiểm soát, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng Giám đốc có vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ VAB.
2. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực trong hoạt động của VAB theo phân công, ủy quyền của Tổng Giám đốc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công, phân quyền.

¹ Người điều hành khác được hiểu là những Người điều hành (theo khoản 13 Điều 1 Điều lệ VAB) còn lại ngoài Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của VAB.

3. Kế toán trưởng giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, tài chính, thống kê của VAB, có các quyền và nhiệm vụ theo quy định pháp luật và Điều lệ VAB.
4. Giám đốc chi nhánh và các chức danh tương đương theo quy định theo quy định tại Điều lệ và các quy định nội bộ của VAB thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định nội bộ của VAB và theo phân công, ủy quyền của Tổng Giám đốc. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công, ủy quyền
5. Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có nhiệm vụ quản lý, điều hành trực tiếp hoạt động kinh doanh của VAB theo chính sách, định hướng được ĐHĐCĐ và HĐQT đề ra trong từng thời kỳ và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
6. Tổng Giám đốc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy định điều hành của Tổng Giám đốc phù hợp với quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ VAB và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và quy định tại Quy chế này.

Điều 27. Tiêu chuẩn, điều kiện làm Tổng Giám đốc và Người điều hành khác

1. Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện, các trường hợp không được đồng thời đảm nhiệm chức vụ theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ VAB.
2. Kế toán trưởng phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của Luật Các tổ chức tín dụng, Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành và Điều lệ của VAB.
3. Giám đốc chi nhánh và các chức danh tương đương đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định nội bộ của VAB. Tổng Giám đốc chỉ đạo xây dựng và quyết định tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức danh trên.

Điều 28. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc và Người điều hành khác

1. HĐQT lựa chọn và ra quyết định bổ nhiệm một trong số các thành viên HĐQT làm Tổng Giám đốc hoặc thuê Tổng Giám đốc theo quy định pháp luật và quy định nội bộ VAB.
2. Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc và Người điều hành khác thực hiện theo Điều lệ và các quy định có liên quan của VAB từng thời kỳ.
3. VAB thực hiện thủ tục công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc và Người điều hành khác theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 29. Quyết định, chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc và Người điều hành khác

1. Quyết định, chỉ đạo của Tổng Giám đốc:
 - a) Căn cứ tình hình thực tế và phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được HĐQT phân cấp theo quy định nội bộ VAB và quy định pháp luật, Tổng Giám đốc được toàn quyền quyết định hoặc chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo hoạt động VAB phát triển an toàn, bền vững theo đúng định hướng, chiến lược được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua trong từng thời kỳ.
 - b) Quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc có hiệu lực cao nhất đối với mọi cán bộ trong VAB, trừ các thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát.
 - c) Các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc.
2. Quyết định, chỉ đạo của Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác
 - a) Căn cứ tình hình thực tế và phạm vi quyền hạn được Tổng Giám đốc phân cấp, phân quyền, Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác được quyền thay mặt Tổng Giám đốc ra các quyết định, chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo hoạt động mảng công việc được Tổng Giám đốc phân công phụ trách phát triển có hiệu quả và phù hợp với định hướng.

- mục tiêu hoạt động chung của VAB trong từng thời kỳ.
- b) Quyết định, chỉ đạo điều hành của Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác khi được Tổng Giám đốc phân cấp/phân quyền có giá trị hiệu lực đối với các Đơn vị, cá nhân có liên quan trong VAB tương tự quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc.
 - c) Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có quyền ra quyết định chỉ đạo điều hành phù hợp nội dung quyết định, chỉ đạo điều hành của Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác.
3. Quyết định chỉ đạo của Kế toán trưởng
- Trách nhiệm, quyền hạn và chỉ đạo của Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Kế toán, các quy định pháp luật có liên quan và các quy định nội bộ và Điều lệ của VAB trong từng thời kỳ.
4. Báo cáo
- a) Mọi quyết định và ý kiến chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh quan trọng, các mảng việc lớn hoặc có tính chất thay đổi quy trình nghiệp vụ hoặc có liên quan đến sản phẩm, dịch vụ ngân hàng mới đều phải gửi 01 (một) bản đến HĐQT để báo cáo.
 - b) Các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Tổng Giám đốc về các quyết định và ý kiến chỉ đạo của mình trong phạm vi mảng nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA

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

Điều 30. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc phối hợp hoạt động theo nguyên tắc:

1. Luôn vì lợi ích chung của VAB.
2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của VAB.
3. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

Điều 31. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Tổng Giám đốc

1. HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và Điều lệ VAB.
2. HĐQT thực hiện nhiệm vụ quản trị ngân hàng theo quy định tại Điều lệ của VAB, Quy chế này và quy định nội bộ của VAB, phù hợp với quy định của pháp luật. HĐQT quyết định các vấn đề có liên quan đến mục đích, quyền lợi của VAB, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ (không bao gồm các vấn đề ĐHĐCĐ đã ủy quyền việc ra quyết định cho HĐQT) và các vấn đề xin chấp thuận/phê duyệt của Ngân hàng nhà nước theo quy định của pháp luật.
3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm gửi HĐQT các biên bản, kết luận các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Điều hành trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT kết quả thực hiện các các nghị quyết, quyết định của HĐQT, ĐHĐCĐ định kỳ hàng quý.
5. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của

VAB hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Tổng Giám đốc cần báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi mảng công việc đó.

6. HĐQT được quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và các Đơn vị báo cáo thực hiện công việc cung cấp thông tin, chấp hành chế độ báo cáo nhằm thực hiện chức năng quản trị, kiểm soát ngân hàng theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của VAB, phù hợp với quy định của pháp luật. Các thông tin, số liệu báo cáo, cung cấp cho HĐQT phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, phản ánh đúng tình hình hoạt động của VAB, phù hợp với yêu cầu quản trị ngân hàng, phù hợp với quy định của pháp luật.
7. HĐQT tạo điều kiện để các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc được tham gia học tập, nâng cao trình độ, các hoạt động khảo sát thực tế trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành VAB. Việc tham gia các khóa học nghiệp vụ của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc không được ảnh hưởng đến công việc chung của VAB.

Điều 32. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban Kiểm soát

1. HĐQT phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. HĐQT đảm bảo quyền của Ban Kiểm soát được tiếp cận, cung cấp thông tin, tài liệu, quyền tham gia các cuộc họp được triệu tập theo quy định của HĐQT.
3. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban Kiểm soát được quyền yêu cầu HĐQT cung cấp thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của VAB
4. HĐQT đảm bảo tất cả bản sao các thông tin tài chính và thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, biên bản họp HĐQT phải được cung cấp cho thành viên Ban Kiểm soát cùng với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.
5. Ban Kiểm soát phối hợp và thông tin kịp thời cho HĐQT về kết quả giám sát, kiểm toán nội bộ, tham khảo ý kiến của HĐQT đối với các nội dung báo cáo, tài liệu của Ban Kiểm soát trước khi trình ĐHĐCD hoặc cung cấp/công bố cho các đơn vị bên ngoài VAB.

Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Tổng Giám đốc

1. Phối hợp trong triển khai công việc được giao
 - a) Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp. Khi tham dự họp, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát có thể góp ý kiến (nếu có). Chủ tọa và/hoặc thư ký cuộc họp gửi cho Ban Kiểm soát 01 (một) biên bản họp này.
 - b) Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của Trưởng Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp thông tin, báo cáo có liên quan đến mảng công việc mà thành viên Ban Kiểm soát đó được phân công thực hiện.
 - c) Tổng Giám đốc chịu mọi trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng Ban Kiểm soát và thành viên Ban Kiểm soát được tiếp cận thông tin và báo cáo trong thời gian nhanh nhất
 - d) Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của VAB, Tổng Giám đốc cần báo cáo ngay cho Trưởng Ban Kiểm soát và thành viên Ban Kiểm soát trực tiếp theo dõi mảng công việc đó.
2. Phối hợp khác

Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho các thành viên Ban Kiểm soát tham gia các khóa học nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế, hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành ngân hàng. Việc tham gia các khóa học nghiệp vụ của thành viên Ban Kiểm soát không được ảnh hưởng đến công việc chung của VAB.

3. Các nội dung phối hợp cụ thể giữa Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định nội bộ của VAB ban hành từng thời kỳ.

CHƯƠNG VII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ LỢI ÍCH LIÊN QUAN

Điều 34. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của pháp luật và Điều lệ VAB.
2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người điều hành khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho VAB vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo HĐQT, Ban Kiểm soát về các giao dịch do chính thành viên đó hoặc do những người có liên quan của thành viên đó thực hiện có liên quan đến VAB theo quy định tại Điều lệ VAB. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do ĐHDCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, VAB phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định pháp luật về công bố thông tin.
4. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT, Ban Kiểm soát trong các giao dịch giữa VAB với Công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch; các giao dịch giữa VAB với Công ty trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Giám đốc (Tổng Giám đốc) hoặc cổ đông lớn.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích trong giao dịch này chưa được xác định, và/hoặc cho dù lợi ích này là vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong báo cáo tài chính thường niên.
6. Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của VAB hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 35. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, VAB phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Tổng Giám đốc và/hoặc Người điều hành khác tiến hành công bố thông tin hợp đồng theo quy định pháp luật và quy định VAB (nếu có).
2. Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu những người phải công khai lợi ích liên quan theo quy định của Điều lệ VAB và các cổ đông sở hữu tối thiểu 05% số cổ phần có quyền biểu quyết của VAB cung cấp và cập nhật định kỳ những thông tin về người có liên quan của họ.
3. VAB áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của VAB.

Điều 36. Đảm bảo quyền hợp pháp của người có quyền lợi liên quan đến VAB

1. VAB tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến VAB bao gồm chủ nợ, người lao động, người sử dụng dịch vụ của VAB, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến VAB.

2. VAB hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến VAB thông qua việc:
 - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho chủ nợ để giúp họ đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính của VAB và đưa ra quyết định.
 - b) Khuyến khích những người có quyền lợi liên quan đến VAB đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan đến lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.
 - c) VAB tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động, môi trường và xã hội.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KIEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 37. Phương thức đánh giá hoạt động

Tùy thuộc quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

1. Tự nhận xét đánh giá;
2. Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;
3. Đánh giá hoạt động hằng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
4. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
5. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

Điều 38. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác tối thiểu bao gồm các tiêu chí như sau:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;
2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ VAB và quy định pháp luật;
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực và 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;
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
5. Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 39. Xếp loại, đánh giá

1. Việc xếp loại, đánh giá thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác thực hiện theo quy định của VAB.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại VAB.

Điều 40. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng



- a) Các thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của VAB.
 - b) Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo quy định nội bộ của VAB tại từng thời điểm.
2. Kỷ luật, bồi thường thiệt hại
- a) Các thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của VAB, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo các hình khác theo quy định pháp luật và/hoặc VAB và bồi thường thiệt hại cho VAB.
 - b) Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật được thực hiện theo Nội quy lao động, Quy chế xử lý kỷ luật và các văn bản khác của VAB tại từng thời kỳ

Chương IX

CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Công bố thông tin

HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế về công bố thông tin và tổ chức công bố thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của VAB.

Điều 42. Xử lý vi phạm

1. Khi thấy cán bộ, nhân viên nào của VAB (bao gồm cả thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác) có hành vi vi phạm Quy chế này, người phát hiện phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và/hoặc Trưởng Ban Kiểm soát.
2. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này sẽ được HĐQT xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật và/hoặc quy định của VAB. Trong trường hợp hành vi vi phạm của người đó gây thiệt hại cho VAB, người vi phạm phải bồi thường thiệt hại cho VAB.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Danh sách Phụ lục

Gồm 1 Phụ lục ban hành kèm Quy chế này.

STT	Tên Phụ lục	Mã số
1	Tổ chức cuộc họp DIICD trực tuyến và hình thức bỏ phiếu điện tử	PL/QC.HĐQT.35

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực theo quyết định ban hành..
2. Trường hợp có mâu thuẫn giữa quy định của Quy chế này với quy định của Điều lệ VAB về cùng một vấn đề thì quy định tại Điều lệ của VAB được ưu tiên áp dụng. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa Quy chế này và Điều lệ của VAB với quy định pháp luật về cùng một vấn đề thì ưu tiên áp dụng quy định pháp luật hiện hành.
3. Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của VAB tùy từng thời điểm do HĐQT, Ban Kiểm soát và/hoặc Tổng Giám đốc ban hành.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được DIHDCD xem xét quyết định. Quy chế quản trị nội bộ VAB sau khi được ĐHĐCD thông qua, DIHDCD giao HĐQT ký ban hành Quy chế và thực hiện các thủ tục công bố, báo cáo theo quy định pháp luật.
5. Quy định chuyển tiếp:
 - a) Người quản lý, Người điều hành và chức danh khác của VAB được bầu, bổ nhiệm trước ngày Điều lệ VAB có hiệu lực thi hành mà không đáp ứng quy định tại các Điều lệ VAB được tiếp tục đảm nhiệm chức vụ đến hết nhiệm kỳ hoặc đến hết thời hạn được bầu, bổ nhiệm.
 - b) HĐQT của VAB được bầu trước ngày Điều lệ VAB có hiệu lực thi hành mà không đáp ứng quy định của Điều lệ VAB được tiếp tục hoạt động đến hết nhiệm kỳ HĐQT.
 - c) Ban Kiểm soát của VAB có số lượng thành viên chưa tuân thủ quy định tại Điều lệ VAB được tiếp tục duy trì số lượng thành viên Ban Kiểm soát cho đến hết nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát, thành viên Ban Kiểm soát, trừ trường hợp VAB bầu, bổ nhiệm bổ sung, thay thế thành viên Ban Kiểm soát.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



[Handwritten Signature]
Phuong Thành Long

PHỤ LỤC

TỔ CHỨC CUỘC HỌP DIHDCD TRỰC TUYẾN VÀ HÌNH THỨC BỎ PHIẾU ĐIỆN TỬ (Ban hành kèm theo Quyết định số 93/2026/QĐ-IHQDT ngày 07/5/2026 của Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á)

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

1. Phụ lục này quy định về việc tổ chức và tham dự DIHDCD (thường niên hoặc bất thường) của VAB theo hình thức Đại hội trực tuyến và quy định về việc biểu quyết bằng phương thức bỏ phiếu điện tử đối với bất cứ hình thức họp nào của các cổ đông tại cuộc họp DIHDCD trực tuyến.
2. Phụ lục này áp dụng đối với toàn bộ cổ đông của VAB và trong toàn hệ thống VAB.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

Trong Phụ lục này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Điều lệ** là Điều lệ hoạt động hiện hành đang được áp dụng của VAB.
2. **Đại biểu** là cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham gia DIHDCD và biểu quyết tại cuộc họp.
3. **DIHDCD trực tuyến** là các cuộc họp DIHDCD thường niên hoặc bất thường của VAB được tổ chức dưới hình thức sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải âm thanh, hình ảnh thông qua hệ thống trực tuyến kết nối bằng internet để các Đại biểu tham gia dự họp thực hiện các quyền biểu quyết, ý kiến, chất vấn và các quyền liên quan của mình khi tham dự DIHDCD. VAB có thể lựa chọn:
 - a) Đại hội cổ đông trực tuyến toàn phần: là toàn bộ các Đại biểu tham gia trực tuyến; hoặc,
 - b) Đại hội cổ đông trực tuyến một phần: là các Đại biểu có thể lựa chọn tham gia trực tiếp hoặc trực tuyến.
4. **Đại hội truyền thống** là hình thức tổ chức cuộc họp DIHDCD tại duy nhất một địa điểm, cổ đông tham dự, thảo luận và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
5. **Bỏ phiếu điện tử** là việc Đại biểu thực hiện biểu quyết thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử tại thời điểm diễn ra phiên họp DIHDCD.
6. **Bỏ phiếu truyền thống** là việc Đại biểu tham gia biểu quyết trực tiếp tại Đại hội truyền thống.
7. **Hệ thống bỏ phiếu điện tử** là hệ thống do VAB quy định và thông báo nhằm cung cấp cho Đại biểu các công cụ để thực hiện quyền biểu quyết, quyền bầu cử khi tham dự DIHDCD trực tuyến.
8. **Sự kiện bất khả kháng** là những sự việc xảy ra ngoài ý chí và khả năng kiểm soát của người triệu tập DIHDCD, người điều hành DIHDCD và không thể lường trước và khắc phục được mặc dù đã áp dụng các biện pháp cần thiết và khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn trường hợp sau: thiên tai, hỏa hoạn, mất điện hoặc mất kết nối đường truyền internet, sự cố kỹ thuật tại địa điểm Chủ tọa điều hành Đại hội, các yêu cầu hay chỉ thị của Chính phủ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác....
9. **Ngày đăng ký cuối cùng** là ngày làm việc do VAB ấn định để xác định danh sách cổ đông được hưởng quyền tham dự và biểu quyết tại DIHDCD phù hợp với thông báo của VAB và quy định pháp luật.

Điều 3. Các nguyên tắc tổ chức DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử

1. Được thực hiện và tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ và Phụ lục này.
2. Đảm bảo tính phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế; mang lại hiệu quả và an toàn cho

việc tổ chức DIHDCD.

3. Đảm bảo không bỏ sót bất cứ thủ tục nào theo quy định pháp luật có liên quan và Điều lệ, đáp ứng đầy đủ lợi ích hợp pháp của cổ đông như tổ chức cuộc họp DIHDCD trực tiếp.
4. Đảm bảo việc bỏ phiếu minh bạch, công khai và thống kê chính xác.

Điều 4. Các trường hợp tổ chức DIHDCD trực tuyến và nguyên tắc bỏ phiếu

1. Việc tổ chức DIHDCD trực tuyến được tiến hành căn cứ tình hình và điều kiện thực tế của VAB cũng như yêu cầu xã hội và đảm bảo tuân thủ các quy định về tổ chức DIHDCD theo quy định pháp luật, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:
 - a) Khi xảy ra dịch bệnh, thiên tai, có lệnh hạn chế hoặc cấm đi lại (nội địa và/hoặc quốc tế).
 - b) Phải thực hiện cách ly xã hội hoặc phong tỏa từ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - c) Các lý do khách quan và/hoặc trường hợp khác mà IIDQT xét thấy không thuận tiện và/hoặc không thể tổ chức họp DIHDCD theo hình thức trực tiếp.
2. Điều kiện tiến hành DIHDCD trực tuyến
 - a) Số Đại biểu tham dự DIHDCD trực tuyến (tổ chức phiên họp lần 1, lần 2 và lần 3) theo quy định tại Điều lệ VAB hiện hành.
 - b) Hệ thống tổ chức DIHDCD trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đảm bảo đường truyền của Hệ thống tại địa điểm chính phải liên tục, ổn định, không bị/ hạn chế bị gián đoạn; địa điểm chính phải đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, nguồn điện, phương tiện điện tử và các trang thiết bị khác đáp ứng kịp thời cho việc truyền thông tin, hình ảnh, dữ liệu; đảm bảo an toàn bí mật thông tin, việc truyền và tiếp nhận thông tin tuân thủ theo quy định Luật An ninh mạng và quy định có liên quan của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; cuộc họp và dữ liệu điện tử của chương trình DIHDCD trực tuyến phải được lưu trữ, trích xuất theo quy định.
3. Nguyên tắc bỏ phiếu theo từng hình thức tổ chức DIHDCD:
 - a) Trường hợp tổ chức DIHDCD trực tuyến toàn phần: sử dụng hình thức bỏ phiếu điện tử để thực hiện việc biểu quyết.
 - b) Trường hợp tổ chức DIHDCD trực tuyến một phần hoặc trực tiếp: sử dụng hình thức bỏ phiếu truyền thống kết hợp với bỏ phiếu điện tử tùy theo tình hình, nhu cầu thực tế và quy định pháp luật hiện hành.
 - c) Trường hợp phát sinh nội dung mới cần biểu quyết tại DIHDCD thì Đại biểu thực hiện biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu quy định tại điểm b khoản này tương ứng với hình thức tham dự của từng Đại biểu.
4. DIHDCD giao và ủy quyền cho HĐQT/Người triệu tập quyết định hình thức tổ chức họp và biểu quyết tại DIHDCD thường niên và/hoặc bất thường (họp trực tiếp và/hoặc trực tuyến, bỏ phiếu truyền thống và/hoặc bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác được pháp luật cho phép) và thông báo tới các cổ đông khi quyết định thực hiện căn cứ theo tình hình và điều kiện thực tế tại thời điểm dự kiến tổ chức cuộc họp.

Điều 5. Trình tự, thủ tục tiến hành DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử

Việc tổ chức cuộc họp DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác được pháp luật cho phép phải bao gồm đầy đủ và theo trình tự, đảm bảo thời gian các thủ tục cần thực hiện tương tự như tổ chức cuộc họp DIHDCD trực tiếp theo quy định tại Điều lệ và pháp luật có liên quan (chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp; gửi lại thông báo mời họp và chương trình, tài liệu cuộc họp; đăng ký cổ đông/dăng ký ủy quyền dự họp; xác định Chủ tọa cuộc họp, thông qua chương trình, nội dung cuộc họp và cử Thư ký, bầu Ban Bầu cử, Kiểm phiếu; thảo luận và biểu quyết; lập và thông qua Biên bản họp và Nghị quyết DIHDCD; công bố thông tin liên quan...)

cũng như phải đảm bảo các điều kiện tiến hành họp DIHDCD theo quy định tại Điều lệ và pháp luật có liên quan (tỷ lệ cổ đông tham dự để tiến hành tổ chức Đại hội...).

Điều 6. Điều kiện tham dự và ủy quyền tham dự DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử

1. Tất cả các cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp DIHDCD của VAB theo thông báo quyền dự họp của VAB đều được tham dự DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử theo quy định tại Phụ lục này.
2. Cổ đông có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác tham dự DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử.
3. Việc ủy quyền tham dự DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử được thực hiện như sau:
 - a) Cổ đông là cá nhân: ủy quyền toàn bộ hoặc một phần số cổ phần sở hữu cho duy nhất một cá nhân khác thay mặt tham dự và bỏ phiếu biểu quyết.
 - b) Cổ đông là tổ chức: tổ chức có sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có thể ủy quyền tối đa 03 (ba) người đại diện. Cổ đông là tổ chức sở hữu dưới 10% tổng số cổ phần phổ thông chỉ được ủy quyền cho 01 (một) người đại diện.
 - c) Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền để có cơ sở cấp mã đăng nhập (user), mật khẩu (password) và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền, gồm: họ và tên, số CCCD/Mã số doanh nghiệp, số điện thoại liên hệ, địa chỉ liên lạc.
 - d) Hiệu lực của việc ủy quyền: việc ủy quyền của các cổ đông chỉ có hiệu lực khi thỏa mãn đủ các điều kiện sau:
 - (i) Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.
 - (ii) Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.
 - (iii) VAB nhận được bản chính Giấy ủy quyền nêu trên trước 04 (bốn) ngày khi DIHDCD được khai mạc chính thức.
 - e) Khi ủy quyền có hiệu lực theo như điểm d khoản này thì bên nhận ủy quyền sẽ nhận được thông tin truy cập tham dự DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử thông qua số điện thoại theo thông tin được cung cấp tại Giấy ủy quyền.
 - f) Hủy bỏ việc ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền tham dự DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử: cổ đông phải gửi văn bản chính thức đề nghị hủy việc ủy quyền trực tuyến cho VAB. Việc hủy ủy quyền chỉ có hiệu lực khi VAB nhận được văn bản đề nghị hủy ủy quyền trước khi DIHDCD khai mạc chính thức.
 - g) Hủy bỏ ủy quyền sẽ không có hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu điện tử để biểu quyết với vấn đề nào của nội dung chương trình cuộc họp DIHDCD.

Điều 7. Cung cấp thông tin và cách thức đăng nhập để tham dự DIHDCD trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử

1. Đại biểu được nhận Thư mời họp trực tuyến có hướng dẫn và đường dẫn để truy cập đăng ký tham dự DIHDCD cũng như các tài liệu cho Đại hội.
2. Đại biểu đăng ký tham dự họp DIHDCD trực tuyến thực hiện theo tài liệu hướng dẫn có trong Thư mời để đăng ký thông tin và xác nhận tư cách Đại biểu trước khi tham dự DIHDCD trực tuyến. Đại biểu đăng ký tham dự DIHDCD theo quy định là cơ sở xác định tỷ lệ cổ đông tham dự để tiến hành tổ chức DIHDCD trực tuyến.
3. Sau khi xác thực tư cách Đại biểu hợp lệ, VAB sẽ gửi thông tin được cấp duy nhất cho từng Đại biểu gồm mã đăng nhập (user) và mật khẩu (password) vào số điện thoại do Đại biểu đăng

ký. Việc đăng nhập đúng bằng user và đúng password do VAB cấp được xem là chính Đại biểu xác nhận tham dự Đại hội. Đại biểu đăng nhập bằng user và password được cấp để bắt đầu tham dự Đại hội theo như hướng dẫn của VAB đã cung cấp trong Thư mời họp.

4. Đại biểu không đăng ký thông tin và xác nhận tư cách Đại biểu với VAB theo khoản 2 Điều này sẽ không được tham dự DIHDCD trực tuyến nhưng vẫn có quyền tham dự họp ĐHDCD trực tiếp (nếu DIHDCD tổ chức trực tuyến một phần).
5. Trường hợp Đại biểu muốn đăng ký thay đổi/dăng ký mới thông tin định danh khác với thông tin đã đăng ký với VAB thì liên hệ với VAB để cập nhật thông tin trước ngày đăng ký cuối cùng theo quy định của VAB.
6. VAB không chịu trách nhiệm đối với việc Đại biểu không cập nhật và/hoặc không cập nhật kịp với VAB các thông tin định danh mới làm ảnh hưởng đến việc tham dự DIHDCD.

Điều 8. Cách thức ghi nhận Đại biểu tham dự DIHDCD trực tuyến

1. Đại biểu được hệ thống trực tuyến ghi nhận là tham dự ĐHDCD trực tuyến khi Đại biểu đó thực hiện truy cập vào hệ thống trực tuyến bằng các thông tin và theo cách thức đăng ký tham dự quy định tại Điều 7 Phụ lục này.
2. Việc Đại biểu tham dự ĐHDCD trực tuyến thông qua Hệ thống trực tuyến được xem như Đại biểu trực tiếp tham dự và kết quả bỏ phiếu thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử cũng có giá trị như kết quả bỏ phiếu trực tiếp tại DIHDCD.
3. Hệ thống trực tuyến sẽ bắt đầu ghi nhận việc Đại biểu đăng ký tham dự họp ĐHDCD trực tuyến trước thời điểm khai mạc 60 phút so với chương trình dự kiến hoặc một thời gian khác sớm hơn theo thông báo mà VAB gửi cho cổ đông.
4. Ban Thẩm tra tư cách Cổ đông căn cứ vào thông tin đăng nhập từ Tài khoản truy cập của các Đại biểu để làm cơ sở xác định số Đại biểu tham dự Đại hội trực tuyến.

Điều 9. Thảo luận tại ĐHDCD trực tuyến

1. Nguyên tắc:
 - a) Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các nội dung được trình bày trong chương trình ĐHDCD trực tuyến.
 - b) Chỉ có Đại biểu mới được tham gia thảo luận.
 - c) Đại biểu có thể phát biểu, góp ý trực tiếp với Đại hội thông qua hệ thống âm thanh, hình ảnh được kết nối với Ban tổ chức Đại hội hoặc thông qua màn hình chat với Ban thư ký Đại hội.
 - d) Ban thư ký Đại hội sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của Đại biểu theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.
2. Giải đáp ý kiến của các Đại biểu:
 - a) Trên cơ sở nội dung thảo luận của Đại biểu, Chủ tọa Đại hội hoặc thành viên do Chủ tọa Đại hội chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Đại biểu.
 - b) Trường hợp do thời gian bị giới hạn, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được VAB trả lời sau.

Điều 10. Cách thức bỏ phiếu điện tử

1. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:
 - a. Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết “**tán thành**”, “**không tán thành**”, “**không ý kiến**” với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.
 - b. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết (đối với bỏ phiếu điện tử) để hệ

thông bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử: Việc bầu cử thành viên HĐQT và/hoặc Ban kiểm soát (nếu có) được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, mỗi Đại biểu có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết nhân với số lượng thành viên cần bầu. Đại biểu thực hiện bầu cử bằng cách:
 - a) Đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” (hoặc “Bầu đều”) đối với ứng viên mà Đại biểu muốn bầu; hoặc
 - b) Ghi rõ số phiếu bầu cụ thể vào ô tương ứng của từng ứng viên (đảm bảo tổng số phiếu không vượt quá tổng số phiếu bầu được của Đại biểu và không vượt quá số lượng thành viên cần bầu).
 - c) Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.
3. Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:
 - a) Việc bỏ phiếu điện tử chỉ được thực hiện khi Đại biểu đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo cách thức quy định tại Điều 7 Phụ lục này.
 - b) Việc bỏ phiếu điện tử được thực hiện vào thời điểm diễn ra cuộc họp và theo diễn tiến cuộc họp cho từng vấn đề cần biểu quyết của nội dung chương trình Đại hội. Đại biểu biểu quyết theo sự điều hành của Chủ tọa Đại hội/người điều hành Đại hội cho các vấn đề cần biểu quyết của nội dung chương trình Đại hội và theo Điều lệ.
 - c) Trường hợp Đại biểu đang kết nối không thực hiện biểu quyết quyết thì được hiểu là Đại biểu đó bỏ phiếu **“không ý kiến”** đối với các nội dung xin ý kiến biểu quyết của Đại biểu.
 - d) Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình Đại hội đã gửi, Đại biểu có thể biểu quyết bổ sung. Nếu Đại biểu không thực hiện biểu quyết đối với những vấn đề phát sinh thì xem như Đại biểu bỏ phiếu **“không ý kiến”** đối với các nội dung này.
 - e) Khi tiến hành Đại hội, Chủ tọa phải thông báo trực tiếp thời gian bỏ phiếu điện tử đối với từng nội dung được biểu quyết. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, Hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu.
 - f) Đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết trong thời gian biểu quyết nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết (bao gồm cả kết quả biểu quyết bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình Đại hội). Hệ thống bỏ phiếu điện tử chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu đối với từng nội dung được biểu quyết theo thông báo trực tiếp của Chủ tọa Đại hội.
 - g) Đại biểu dừng kết nối trước thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử thì các nội dung nào Đại biểu đã bỏ phiếu sẽ được ghi nhận và nội dung nào chưa bỏ phiếu sẽ không được tính khi kiểm phiếu và không được tính vào tỷ lệ cổ đông biểu quyết đối với nội dung chưa bỏ phiếu này. Trường hợp Đại biểu kết nối lại thì Đại biểu được tiếp tục bỏ phiếu nếu chưa kết thúc thời gian bỏ phiếu điện tử của đợt kiểm phiếu đó theo thông báo trực tiếp của Chủ tọa Đại hội và biểu quyết các nội dung còn lại mà Đại hội chưa tiến hành biểu quyết.
 - h) Trường hợp Đại biểu gặp trục trặc về việc bỏ phiếu trên Hệ thống có thể liên hệ về số hotline theo thông báo của Ban tổ chức Đại hội để được hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thành việc bỏ phiếu. Kể từ thời điểm Hệ thống đóng nội dung biểu quyết, Đại biểu không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã biểu quyết và không được phép khiếu nại/khiếu kiện liên quan đến kết quả biểu quyết này.

Điều 11. Cách thức kiểm phiếu.

1. Khi Đại biểu thực hiện biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu điện tử, số phiếu biểu quyết được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số thẻ tán thành, số thẻ không tán thành và số thẻ không ý kiến. Đối với bầu cử: tổng số phiếu bầu hợp lệ cho từng ứng viên theo phương thức

bầu dồn phiếu.

2. Hệ thống sẽ tự động kết xuất biên bản kiểm phiếu điện tử đối với từng nội dung biểu quyết và bầu cử. Biên bản này phải ghi rõ số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ (nếu có), tỷ lệ biểu quyết/bầu cử và danh sách ứng viên trúng cử (nếu có).
3. Tổng số biểu quyết của từng nội dung biểu quyết tại Đại hội trực tuyến toàn phần là tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ đối với nội dung biểu quyết đó của tất cả Đại biểu tham dự Đại hội trực tuyến. Tổng số biểu quyết tại Đại hội trực tuyến một phần kết hợp trực tiếp bao gồm phiếu biểu quyết hợp lệ của hình thức bỏ phiếu điện tử cộng với hình thức bỏ phiếu truyền thống của tất cả các Đại biểu tham dự.

Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Căn cứ biên bản kiểm phiếu được ghi nhận như quy định tại Điều 11 Phụ lục này, Ban Bầu cử, Kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình Đại hội.
2. Kết quả kiểm phiếu (bao gồm cả kết quả bầu cử thành viên HĐQT/Ban kiểm soát) sẽ được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban Bầu cử, Kiểm phiếu công bố công khai ngay tại Đại hội trước khi bế mạc. Kết quả này được ghi nhận trong Biên bản Đại hội đồng cổ đông.

Điều 13. Tỷ lệ thông qua quyết định của ĐHDCD trực tuyến

Tỷ lệ thông qua quyết định của ĐHDCD trực tuyến đối với từng nội dung được biểu quyết tương tự như tỷ lệ thông qua quyết định của ĐHDCD trực tiếp được quy định tại Điều lệ VAB.

Điều 14. Biên bản họp và Nghị quyết ĐHDCD trực tuyến

1. Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản ĐHDCD trực tuyến là địa điểm Chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.
2. Biên bản họp và Nghị quyết ĐHDCD trực tuyến được lập và thông qua tương tự như Biên bản họp và Nghị quyết ĐHDCD trực tiếp theo quy định tại Điều lệ VAB.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của Đại biểu khi tham dự ĐHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử

1. Tham dự cuộc họp ĐHDCD và biểu quyết tất cả các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định pháp luật, Điều lệ VAB và Phụ lục này.
2. Có quyền phát biểu ý kiến, thảo luận trực tiếp tại ĐHDCD trực tuyến theo quy định tại Điều 9 Phụ lục này.
3. Phải chuẩn bị và sử dụng thiết bị họp trực tuyến phù hợp, có kết nối internet để đảm bảo theo dõi được diễn biến của cuộc họp ĐHDCD trực tuyến.
4. Đại biểu có trách nhiệm bảo mật mã đăng nhập (user), mật khẩu (password) và các yếu tố định danh khác (nếu có) để đảm bảo rằng chỉ Đại biểu mới có quyền tham dự ĐHDCD trực tuyến và thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử. Mọi kết quả bỏ phiếu của Đại biểu trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử được xem là quyết định cuối cùng của Đại biểu và Đại biểu chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước VAB về kết quả bỏ phiếu trên.
5. Đại biểu phải thông báo ngay cho VAB để kịp thời xử lý khi phát hiện mã đăng nhập (user), mật khẩu (password) và các yếu tố định danh khác (nếu có) bị mất, đánh cắp, bị lộ hoặc nghi bị lộ bằng cách liên hệ với Ban tổ chức Đại hội để thực hiện khóa tên truy cập, thiết bị bảo mật. Đại biểu phải chịu mọi trách nhiệm đối với tất cả các thiệt hại, tổn thất, rủi ro khác xảy ra trước thời điểm VAB nhận được thông báo của Đại biểu nếu nguyên nhân là do lỗi của Đại biểu.
6. Đại biểu đồng ý để VAB cung cấp các dữ liệu thông tin của Đại biểu cho Bên thứ ba có liên quan (nếu có, như bên cung cấp dịch vụ hỗ trợ ĐHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử ...) để hỗ trợ việc thực hiện các quyền của Đại biểu trong việc tham dự ĐHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử.

Điều 16. Trường hợp diễn ra sự kiện bất khả kháng

Trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng và không thể khắc phục để cuộc họp DIHDCD được tiếp tục tiến hành và/hoặc việc biểu quyết/bầu cử không thể tiếp tục diễn ra trong thời gian 60 phút, Chủ tọa sẽ tuyên bố tạm dừng Đại hội, tất cả các nội dung đã được Đại hội biểu quyết/bầu cử thông qua hợp lệ (bao gồm cả dữ liệu ghi nhận trên hệ thống điện tử) trước thời điểm tuyên bố tạm dừng vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý. Việc tiếp tục cuộc họp và/hoặc tiếp tục hoặc lựa chọn hình thức biểu quyết/bầu cử các vấn đề khác chưa được thông qua sẽ được giải quyết theo quy chế cuộc họp DIHDCD được thông qua khi tiến hành cuộc họp.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Phụ lục này có hiệu lực theo hiệu lực của Quy chế Quản trị nội bộ.
2. Phụ lục này là một phần đính kèm, không thể tách rời của Quy chế quản trị nội bộ.
3. Những vấn đề về tổ chức DIHDCD trực tuyến và bỏ phiếu điện tử chưa được đề cập đến trong Phụ lục này sẽ được thực hiện theo các quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị và các văn bản khác có liên quan của VAB.
4. Trường hợp có sự thay đổi Điều lệ và/hoặc quy định pháp luật có liên quan dẫn đến các quy định tại Phụ lục này khác với Điều lệ và/hoặc quy định pháp luật đó thì áp dụng quy định mới tại Điều lệ và/hoặc quy định pháp luật đó.
5. Toàn thể cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác, các Đơn vị và các cán bộ nhân viên trên toàn hệ thống VAB có trách nhiệm thực hiện theo Phụ lục này.

C.P.
★

INTERNAL GOVERNANCE REGULATION OF VIETNAM ASIA COMMERCIAL JOINT STOCK BANK

(Issued with Decision No.: 93/2026/NQ-HĐQT dated May 07 2026 of the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank)

CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

Article 1. Purpose of issuance and scope of application

1. Scope of regulation: This Regulation stipulates the basic principles of bank governance to protect the legitimate rights and interests of shareholders and Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank (“VAB”), stipulates the roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, the Chief Executive Office; the procedures for the General Meeting of Shareholders; nomination, candidacy, election, dismissal and removal of members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the Chief Executive Office and other activities to ensure that VAB operates in accordance with laws, the VAB’s Charter and standards and practices in banking business activities to achieve the highest business efficiency.
2. Subjects of application: This Regulation applies to the units in the organizational structure of VAB as stipulated in the VAB’s Charter, including: General Meeting of Shareholders (“GMS”), Board of Directors (“BOD”), Supervisory Board, Chief Executive Office (“CEO”) and other related units, departments and individuals of VAB

Article 2. Basic governance principles

This Regulation is developed based on the following fundamental governance principles:

1. Compliance with laws and VAB’s Charter.
2. A rational and efficient governance and management structure.
3. Ensure the effectiveness of the BOD, the Supervisory Board, and the CEO; enhance the responsibility of the BOD.
4. Respect and ensure the legitimate rights and interests of stakeholders in VAB’s governance.
5. Ensure shareholders’ rights and treat all shareholders equally.
6. Disclose information on VAB’s operations in a timely, complete, accurate, and transparent manner; ensure shareholders have equal access to information.
7. Prevent conflicts of interest.

Article 3. VAB’s governance structure

VAB’s governance structure includes:

1. General Meeting of Shareholders;
2. Board of Directors;
3. Supervisory Board;
4. Chief Executive Office.

Article 4. Interpretation of terms

Words and terms defined in VAB's Charter have the same meaning when applied in this Regulation. Any reference to one or more provisions or documents includes amendments or replacement versions of such provisions or documents. In cases where definitions are not specified in this Regulation or are no longer appropriate, laws or the VAB's Charter issued in each period shall apply.

CHAPTER II

SHAREHOLDERS AND GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 5. Rights and obligations of shareholders

Shareholders have full rights and obligations as prescribed by laws and VAB's Charter. In addition, shareholders have the following rights and obligations:

1. Right to fair treatment. Each share of the same type grants shareholders equal rights, obligations, and benefits. In the case that VAB issues preferred shares, the rights and obligations associated with such preferred shares must be approved by the GMS and fully disclosed to shareholders.
2. Right to full access to periodic and extraordinary information disclosed by VAB in accordance with laws
3. Right to protect their legitimate interests. If a GMS resolution violates laws or VAB's Charter, or if a resolution/decision of the BOD is contrary to laws or VAB's Charter, causing damage to VAB, shareholders have the right to request the annulment or suspension of such resolution/decision in accordance with laws.
4. Major shareholders have the obligations of shareholders as prescribed by the Law on Enterprises and must also comply with the following obligations:
 - a. Major shareholders shall not abuse their advantages to affect the rights and interests of VAB and other shareholders as prescribed by laws and VAB's Charter.
 - b. Major shareholders must disclose information in accordance with laws, VAB's Charter, and VAB's internal regulations.

Article 6. Role, rights, and obligations of the GMS

1. The rights and obligations of the GMS shall comply with laws and VAB's Charter
2. The GMS consists of all shareholders with voting rights and is the highest decision-making body of VAB, operating through Annual GMS meetings, Extraordinary GMS meetings, and through the collection of written opinions.
3. GMS resolutions shall be passed in accordance with VAB's Charter.
4. For contents approved in previous GMS Resolutions that have not yet been implemented, the BOD must report to the GMS at the nearest annual session. In cases where there are changes to contents within the decision-making authority of the GMS, the BOD must submit them to the GMS at the nearest session for approval before implementation.

Article 7. GMS meeting

GMS meetings of VAB shall be conducted in accordance with laws and VAB's Charter, as follows:

- a. Annual GMS meeting: The annual GMS meeting is held 01 (once) a year, convened by the BOD within 04 (four) months from the end of the fiscal year.
- b. Extraordinary GMS meeting: An extraordinary GMS is convened in certain circumstances as stipulated in VAB's Charter.
- c. VAB must invite a representative of the approved audit firm responsible for auditing VAB's annual financial statements to attend the annual GMS meeting if the audit report on VAB's financial statements contains material exceptions.
- d. Other cases of convening GMS meetings and related matters shall comply with laws and VAB's Charter.

Article 8. Procedures for the GMS to pass resolutions by voting at the GMS meeting

1. Authority to convene the GMS: The GMS shall be convened by the BOD or under the circumstances specified by laws and VAB's Charter.
2. The list of shareholders entitled to attend the GMS meeting is prepared based on the list of securities holders provided by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (VSDC) and in accordance with the VAB's Charter.
3. VAB must disclose information on the compilation of the list of shareholders entitled to attend the GMS at least 20 days before the record date.
4. The meeting invitation shall be sent to all shareholders entitled to attend, containing details and using the methods and timelines specified in VAB's Charter.
5. Agenda and Content of the GMS:
The GMS meeting agenda and related documents on matters to be voted on shall be sent to shareholders and/or published on VAB's website. If the documents are not included with the meeting invitation, the invitation must specify the link to the full meeting materials published on VAB's website for shareholders' access. These materials shall include the meeting agenda, documents used during the meeting, the list and detailed information of candidates in case of elections for the BOD and the Supervisory Board, voting ballots, and draft resolutions for each agenda item.
6. Method of registration for attending the GMS:
 - a. Shareholders may confirm their attendance at the GMS through the following methods: sending a confirmation of attendance to VAB, confirming with the designated contact person listed in the meeting invitation via telephone, email, fax, or any other method specified in the meeting invitation.
 - b. Individual shareholders or authorized representatives of institutional shareholders may attend the GMS in person or authorize another individual to attend on their behalf in writing. The authorization must be made in writing in accordance with civil law regulations and must clearly state the name of the authorized individual or organization, the number of shares authorized, and bear signatures as stipulated below:
 - If the shareholder is an individual, the document must bear the signature of both the shareholder and the authorized attendee;
 - If the authorized representative of an institutional shareholder grants the authorization, the document must bear the signatures of the authorized representative, the legal representative of the institutional shareholder, and the authorized attendee;

- In other cases, the document must bear the signatures of the shareholder's legal representative and the authorized attendee.

The authorized attendee must submit the authorization document before entering the meeting.

7. Method of opposing a Resolution of the GMS: A shareholder who votes against a resolution on the reorganization of VAB or changes to the rights and obligations of shareholders as stipulated in the VAB Charter has the right to request VAB to repurchase their shares in accordance with the VAB Charter. The request must be in writing, specifying the name and address of the shareholder, the number of shares of each class, the intended selling price, and the reason for requesting VAB to repurchase. The request must be sent to VAB within ten (10) days from the date the GMS approved the resolution on the matters specified in this clause. The repurchase of shares from VAB shareholders must ensure compliance with the provisions of the law. The order, procedures, and documentation for requesting a share repurchase of a commercial joint-stock bank shall be implemented in accordance with the regulations of the Governor of the SBV.
8. Disclosure of GMS Resolutions: GMS resolutions must be notified to shareholders entitled to attend the GMS within fifteen (15) days from the date of approval. VAB shall publish the resolutions on its website and disclose information in accordance with securities regulations.
9. VAB implements the procedures for convening the GMS, the conditions for holding the meeting, and the voting procedures at the GMS. Other regulations regarding the registration for participation, voting methods, vote counting, and announcement of voting results shall be implemented in accordance with VAB's Charter. Any matters not stipulated in the Charter shall be governed by this Regulation.

Article 9. Procedures for the GMS to pass resolutions by collecting written opinions, online meetings, and other forms

1. The BOD has the authority to collect shareholders' opinions in writing, conduct online meetings, or use other forms to approve GMS resolutions when deemed necessary for the benefit of VAB.
2. The procedures for the GMS to pass resolutions by collecting written opinions shall comply with VAB's Charter.
3. The procedures for the GMS to pass resolutions via online meetings are detailed in Appendix 01 attached to this Regulation, while other forms are implemented in accordance laws and VAB's Charter.

Article 10. Reports on the activities of the BOD and the Supervisory Board at the annual GMS meeting

1. The BOD's report shall be presented at the annual GMS meeting in accordance with the Law on Enterprises, laws, and VAB's Charter. Additionally, it must include the following contents:
 - a. Remuneration, operating expenses, and other benefits of the BOD and each member of BOD in accordance with the Law on Enterprises, laws, and VAB's Charter.
 - b. Summary of BOD meetings and BOD decisions.
 - c. The activities of independent members of the BOD and the evaluation results of

independent members regarding the performance of the Board of Directors (applicable in case VAB is listed).

- d. Activities of other BOD committees (if any).
 - e. Supervision results of the CEO.
 - f. Supervision results of other executives.
 - g. Future plans.
 - h. Report on transactions between VAB, its subsidiaries, and members of BOD or their related parties; and transactions between VAB and companies in which members of BOD were founding members or manager within the last three years before the transaction.
2. Report on the activities of the Supervisory Board
- The Supervisory Board's report shall be presented at the annual GMS in accordance with the Law on Credit Institutions, the Law on Enterprises, relevant laws, and VAB's Charter. Additionally, it must include the following contents:
- a. Remuneration, operating expenses, and other benefits of the Supervisory Board and each of its members in accordance with the Law on Credit Institutions, the Law on Enterprises, relevant laws, and VAB's Charter.
 - b. Summary of Supervisory Board meetings and conclusions and recommendations of Supervisory Board
 - c. Supervision results on VAB's operational and financial status.
 - d. Supervision results of the BOD, CEO, and other executives of VAB.
 - e. Evaluation of the coordination between the Supervisory Board, the BOD, the CEO, and shareholders.
 - f. Assessment report on transactions between VAB and its subsidiaries with members of the BOD, the CEO, other executives of VAB, and their related individuals; transactions between VAB and companies where members of the BOD, the CEO, or other executives of VAB is a founding member or manager at VAB within the last three years prior to the transaction date.

CHAPTER III

BOARD OF DIRECTORS

Article 11. Organizational structure and role of the BOD in governance

1. The BOD is the governing body of VAB, having full authority to act on behalf of VAB in deciding and exercising rights and obligations that do not fall under the authority of the GMS
2. The BOD consists of members who meet all qualifications and conditions prescribed by laws and VAB's Charter in each period.

The number of members BOD shall be at least 05 (five) and no more than 11 (eleven). The number of members for each term shall be decided by the GMS. The composition of the BOD and the number of independent Members of BOD shall comply with VAB's Charter
3. The term of the BOD is 05 (five) years. The term of a BOD member follows the term of the BOD. BOD members may be re-elected or re-appointed for an unlimited number of terms in

accordance with legal regulations. The term of a BOD member who is added or replaced is the remaining period of the BOD's term. The BOD of the term that has just ended shall continue to operate until the BOD of the new term takes over the work.

4. The roles, rights, and obligations of the BOD, and the responsibilities of members of BOD, are stipulated in accordance with laws, internal regulations, and VAB's Charter in each period.

Article 12. Qualifications and requirements for members of BOD

Members of BOD and independent members of BOD must meet all qualifications and requirements prescribed in VAB's Charter in each period and laws.

Article 13. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of BOD

1. Method of nominating and self-nominating members of BOD

The nomination of candidates for the BOD shall comply with VAB's Charter. In cases where the number of BOD candidates through nomination and self-nomination is still insufficient, the incumbent BOD shall have the right to nominate additional candidates or organize nominations in accordance with VAB's internal regulations. The introduction of additional candidates by the BOD must be publicly disclosed before the GMS votes on the election of members of BOD in accordance with laws and VAB's Charter.

2. Introduction of BOD candidates

- a. If BOD candidates are determined in advance, information related to the BOD candidates must be disclosed at least ten (10) days before the opening date of the GMS on VAB's website so that shareholders can review the candidates before voting.

- b. Information related to BOD candidates to be disclosed includes:

- Full name, date of birth;
- Professional qualifications;
- Work experience;
- Other managerial positions as required by the Law on Enterprises (including directorships in other companies);
- Interests related to VAB and VAB's related parties (if any);
- Other relevant information (if any).

3. BOD candidates must provide a written commitment regarding the accuracy, truthfulness, and reasonableness of their disclosed personal information and must commit to performing their duties honestly, loyally, diligently, and in the best interests of VAB if elected as a member of BOD.
4. The election of members of BOD shall be conducted using the cumulative voting method in accordance with VAB's Charter.
5. The election, dismissal, and removal of members of BOD and the Chairman of the BOD shall be carried out in accordance with laws and VAB's Charter in each period.
6. Within twenty-four (24) hours from the time a decision on the election, dismissal, or removal of members of BOD is made, or upon receiving a resignation letter from members of BOD, VAB must disclose information on these decisions on VAB's website (including details on the effective date in accordance with the Law on Enterprises and VAB's Charter).

At the same time, VAB must report to the State Securities Commission and the Stock Exchange in accordance with laws.

Article 14. Qualifications of members of the BOD

1. Members of BOD must meet the qualifications and conditions prescribed by laws and VAB's Charter.
2. The Chairman of the BOD must not concurrently hold the position of CEO of VAB.
3. Members of BOD must not concurrently hold positions as prohibited by laws and VAB's Charter.

Article 15. Remuneration, bonuses, and other benefits of members of BOD

The remuneration, bonuses, and other benefits of members of BOD shall be regulated by VAB's Charter and laws.

Article 16. Procedures for organizing BOD meetings

1. The BOD must hold meetings at least once per quarter in accordance with the procedures stipulated in VAB's Charter and the BOD's Organizational and Operational Regulations.
2. The meeting agenda and relevant documents must be provided to members of BOD in advance within the time frame prescribed by laws, VAB's Charter, and detailed in the BOD's Organizational and Operational Regulations.
3. Matters approved by the majority of attendees at the BOD meeting must be recorded in the minutes and formalized into a resolution.

Article 17. BOD resolutions and decisions

1. BOD resolutions and decisions shall be approved in accordance with VAB's Charter and detailed in the BOD's Organizational and Operational Regulations.
2. A copy of each BOD resolution and decision must be sent to the Head of the Supervisory Board for monitoring and to the CEO for acknowledgment and implementation after issuance
3. BOD resolutions and decisions hold the highest authority between two GMS meetings. All units and individuals within VAB, including members of BOD, are obligated to comply with BOD resolutions and decisions.
4. The CEO and/or the person assigned by the CEO shall be responsible to the BOD for strictly implementing the relevant contents stated in the BOD resolutions and decisions. CEO must promptly report to the Chairman of the BOD if the implementation of such resolutions or decisions, at present or in the future, is likely to have an adverse impact on VAB's business operations for the BOD's consideration. In the event that the BOD does not issue a replacement resolution or decision, the CEO is obliged to continue implementing the issued resolution or decision of the BOD.

Article 18. BOD committees/councils

1. The BOD may establish Committees/Councils to assist in performing its functions and exercising its authority in accordance with VAB's Charter and laws. The roles and responsibilities of these Committees/Councils shall be determined by the BOD in compliance with the regulations of the State Bank of Vietnam.
2. The establishment and operation of BOD Committees/Councils shall include, but not be limited to, the following aspects:

- a. BOD Committees/Councils
- b. Structure of the Committees/Councils
- c. Qualifications of members and chairpersons of the Committees/Councils
- d. Establishment of Committees/Councils
- e. Responsibilities and scope of activities of each Committee/Council and its members.

CHAPTER IV SUPERVISORY BOARD

Article 19. Organizational structure and role of the Supervisory Board in bank governance

1. The Supervisory Board supervises and evaluates compliance with laws, internal regulations, VAB's Charter, and Resolutions and Decisions of the GMS and the BOD.
2. The Supervisory Board of VAB shall have at least 05 members, with a term not exceeding 05 (five) years. The term of members of Supervisory Board corresponds to the term of the Supervisory Board. Members of Supervisory Board may be re-elected or reappointed for an unlimited number of terms. The term of a newly elected or replaced the members shall be the remaining duration of the current Supervisory Board's term. The Head of the Supervisory Board shall assign tasks to its members for all activities of the Supervisory Board.
3. The Supervisory Board has an internal audit unit to assist in performing its duties, is entitled to utilize VAB's resources, and may engage external experts, independent consultants, and organizations to fulfill its responsibilities.
4. The Supervisory Board issues its internal regulations and conduct an annual review to ensure compliance with laws.

Article 20. Qualifications and requirements for members of Supervisory Board

Members of Board of Controller must meet all qualifications and conditions and must not concurrently hold prohibited positions as prescribed by laws and VAB's Charter in each period.

Article 21. Salaries and other benefits of members of Supervisory Board

Members of Supervisory Board are paid salaries or remuneration and have other benefits as prescribed in the VAB's Charter in each period and in accordance with laws.

Article 22. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of Supervisory Board

1. Nomination and candidacy for members of Supervisory Board
 - a. The nomination of candidates for the Supervisory Board shall comply with VAB's Charter.
 - b. If the number of candidates nominated and self-nominated remains insufficient, the incumbent Supervisory Board has the right to nominate additional candidates or organize nominations according to VAB's internal regulations. The introduction of additional candidates by the Supervisory Board must be publicly disclosed before the GMS votes on the election of members of Supervisory Board in accordance with laws
2. Disclosure of Supervisory Board Candidates

- a. If candidates are determined in advance, information about them must be disclosed at least ten (10) days before the opening of the GMS on VAB's website, allowing shareholders to review the candidates before voting.
- b. The disclosed information must include at least:
 - Full name, date, month, and year of birth;
 - Professional qualifications;
 - Work experience;
 - Other managerial positions (including directorships in other companies);
 - Interests related to VAB and its affiliates (if any);
 - Any other relevant information (if any).
3. Supervisory Board candidates must provide a written commitment regarding the accuracy, truthfulness, and reasonableness of their disclosed personal information and must commit to performing their duties honestly, diligently, and in the best interests of VAB if elected as members of Supervisory Board.
4. The election of members of Supervisory Board shall be conducted using the cumulative voting method in accordance with VAB's Charter.
5. The dismissal and removal of members of Supervisory Board are implemented in accordance with VAB's Charter.
6. Within twenty-four (24) hours from the time a decision on the election, dismissal, or removal of members of Supervisory Board is made, or upon receiving a resignation letter from members of Supervisory Board, VAB must disclose information on these decisions on VAB's website (including details on the effective date in accordance with the Law on Enterprises and VAB's Charter). At the same time, VAB must report to the State Securities Commission and the Stock Exchange in accordance with laws.

Article 23. Rights and obligations of the Supervisory Board

The Supervisory Board shall have rights and obligations as prescribed by laws and VAB's Charter. In addition, the Supervisory Board shall have the following rights and obligations:

1. Be accountable to shareholders for its supervisory activities;
2. Supervise VAB's financial status and compliance with laws in the activities of members of BOD, the CEO, and other executives;
3. In case of detecting any violations of laws or VAB's Charter by Members of BOD, the CEO, or other executives of VAB, notify the BOD in writing within 48 hours, request the violating individual to cease the violation, and propose remedial measures;
4. Report to the GMS in accordance with VAB's Charter;
5. Ensure coordination with the BOD, the CEO, and shareholders;
6. Develop the Organizational and Operational Regulations of the Supervisory Board and submit them to the GMS for approval.

Article 24. Meetings of Supervisory Board

1. The Supervisory Board shall convene regular meetings once per quarter and may hold extraordinary meetings to promptly address urgent matters. The minimum number of attendees required is 2/3 of the members of Supervisory Board. The procedures for

organizing meetings of Supervisory Board comply with VAB's Charter and the Supervisory Board's Organizational and Operational Regulations

2. The minutes of the Supervisory Board meetings must be detailed and clearly recorded. The recorder and all attending members of Supervisory Board must sign the meeting minutes. The meeting minutes of the Supervisory Board must be retained to determine the responsibility of each member of Supervisory Board.
3. If necessary, the Supervisory Board has the right to request members of BOD, the CEO, and representatives of the approved audit firm to attend and address matters of concern to the members of the Supervisory Board.

Article 25. Decisions of the Supervisory Board

1. Decisions of the Supervisory Board shall be passed in accordance with VAB's Charter and the Supervisory Board's organizational and operational regulations.
2. A copy of each decision of the Supervisory Board must be sent to members of BOD and the CEO for acknowledgment and implementation immediately after issuance.

CHAPTER V

CEO AND OTHER EXECUTIVES

Article 26. Roles, responsibilities, rights, and obligations of the CEO and Other Executives¹

1. The CEO is the highest executive of VAB, subject to the supervision of the BOD and the Supervisory Board, and is responsible to the BOD and the laws for the implementation of assigned rights and duties. The CEO has roles, responsibilities, rights, and obligations as prescribed by laws and VAB's Charter in each period.
2. The Deputy CEO assists the CEO in managing and operating specific areas of VAB's activities as assigned and authorized by the CEO, reports to, and is responsible to the CEO and the laws for the performance of duties assigned and authorized by the CEO
3. The Chief Accountant assists the CEO in directing the implementation of accounting, finance, and statistics work of VAB, and shall have rights and duties in accordance with laws and VAB's Charter.
4. Branch Directors and equivalent positions as stipulated in VAB's Charter and internal regulations perform functions and duties in accordance with VAB's internal regulations and as assigned and authorized by the CEO. Report and be responsible to the CEO and the law for the performance of duties assigned and authorized by the CEO.
5. The CEO and Other Executives are responsible for directly managing and operating VAB's business activities in accordance with the policies and directions set by the GMS and the BOD in each period and shall be accountable to the GMS and the BOD for the execution of assigned duties.

¹ Executives include the CEO, Deputy CEO, Chief Accountant, Director of the Finance Division, Branch Directors, and equivalent positions as stipulated in the Charter and internal regulations of VAB (pursuant to Clause 13, Article 1 of the VAB Charter).

6. The CEO issues and implements the CEO's Operating Regulations in compliance with laws, VAB's Charter, and Resolutions and Decisions of the GMS, the BOD, and the provisions of this Regulation.

Article 27. Qualifications and requirements for the CEO and Other Executives

1. The CEO and Deputy CEOs must meet all qualifications and requirements and must not concurrently hold positions prohibited by applicable laws and VAB's Charter.
2. The Chief Accountant must fully meet the conditions prescribed by the Law on Credit Institutions, the Law on Accounting, guiding legal documents, and VAB's Charter.
3. The Director of the Finance Division, Branch Directors, and equivalent positions meet all conditions prescribed by VAB's internal regulations. The CEO directs the development and decides on specific qualifications for these positions.

Article 28. Procedures for selection, appointment, dismissal, and removal of the CEO and Other Executives

1. The BOD shall select and appoint one of the members of BOD as the CEO or hire a CEO in accordance with laws and VAB's internal regulations.
2. The selection, appointment, dismissal, and removal of the CEO and Other Executives are implemented in accordance with laws, VAB's Charter, and relevant VAB regulations in each period.
3. VAB implements the procedures for disclosing information on appointment, dismissal, and removal of the CEO and Other Executives in accordance with laws.

Article 29. Decisions, directives, and management of the CEO and Other Executives

1. Decisions and directives of the CEO:
 - a. Based on actual conditions and the scope of responsibilities and authority delegated by the BOD in accordance with VAB's internal regulations and laws, the CEO has full authority to decide or issue directives to ensure the safe and sustainable development of VAB's operations in line with the orientations and strategies approved by the GMS and the BOD in each period.
 - b. The decisions and directives of the CEO shall have the highest authority over all employees within VAB's system, except for members of BOD and the Supervisory Board.
 - c. The Deputy CEOs and Other Executives are responsible for organizing and strictly implementing the decisions and directives of the CEO.
2. Decisions and directives of the deputy CEO and Other Executives
 - a. Based on the actual circumstances and the scope of authority delegated and assigned by the CEO, Deputy CEO and other Executives are entitled to make decisions and issue executive directives on behalf of the CEO to ensure the effective development of the areas assigned by the CEO, in alignment with VAB's overall operational direction and objectives in each period.
 - b. The decisions and directives of the Deputy CEO and Other Executives, when delegated/authorized by the CEO, are valid for related Units and individuals in VAB, similar to decisions and directives of the CEO.

- c. If deemed necessary, the CEO has the authority to issue decisions overriding the decisions and directives of the Deputy CEO and Other Executives.
3. Directives of the Chief Accountant and Director of the Finance Division
The responsibilities, authority, and directives of the Chief Accountant and the Director of the Finance Division are implemented in accordance with the Law on Credit Institutions, the Law on Accounting, laws, VAB's internal regulations, and VAB's Charter in each period.
 4. Report:
 - a. All decisions and directives of the CEO and Other Executives related to important business activities, major areas or process changes or new banking products and services must be submitted 01 (one) copy to the BOD for reporting
 - b. The Deputy CEOs and Other Executives are responsible for promptly reporting to the CEO on their decisions and directives within the scope of their assigned duties.

CHAPTER VI

COORDINATION BETWEEN THE BOARD OF DIRECTORS, THE SUPERVISORY BOARD, AND THE CEO

Article 30. Principles of coordination

The BOD, the Supervisory Board, and the CEO shall coordinate activities based on the following principles:

1. Always act in the best interests of VAB.
2. Strictly comply with laws, the VAB's Charter, and internal regulations.
3. Work with the highest sense of responsibility, honesty, cooperation, and engage in regular discussions to resolve difficulties and obstacles (if any).

Article 31. Coordination between the BOD and the CEO

1. The BOD is responsible to the GMS for executing its assigned duties and powers in accordance with laws and VAB's Charter.
2. The BOD implements the governance of VAB in accordance with VAB's Charter, this Regulation, and VAB's internal regulations, in compliance with laws. The BOD decides on matters related to VAB's purposes and interests, except for matters under the authority of the GMS (excluding matters for which the GMS has authorized the BOD to decide) and matters requiring approval from the State Bank of Vietnam in accordance with laws
3. The CEO is responsible for sending the BOD the minutes and conclusions of periodic and extraordinary Executive Board meetings within three (03) working days from the conclusion of the meeting.
4. The CEO reports to the BOD on the implementation results of BOD and GMS resolutions and decisions on a quarterly basis.
5. In case any risks are detected that may significantly impact the reputation or business operations of VAB, or in other necessary circumstances, the CEO must immediately report to the Chairman of the BOD and the members of BOD directly overseeing the relevant business area.

6. The BOD has the right to request the CEO and relevant units to provide reports and information, ensuring compliance with governance and control functions as stipulated in the VAB's Charter, VAB's internal regulations, and laws. The information and data reported to the BOD must be truthful, objective, timely, and complete, accurately reflecting VAB's operational status in line with governance requirements and laws.
7. The BOD facilitates opportunities for members of the BOD and the CEO to participate in training programs, field studies, and both domestic and international activities to enhance governance and management expertise. Participation in professional training courses by members of the BOD and the CEO must not affect VAB's overall operations.

Article 32. Coordination Between the BOD and the Supervisory Board

1. The BOD shall coordinate and facilitate favorable conditions for members of Supervisory Board in performing their duties and exercising their rights.
2. The BOD shall ensure the Supervisory Board's rights to access information, documents, and participation in meetings convened as prescribed by the BOD.
3. In addition to periodic reports, members of Supervisory Board have the right to request the BOD to provide information and documents related to VAB's management, operations, and business activities.
4. The BOD shall ensure that all copies of financial and other information provided to members of BOD, as well as BOD meeting minutes, are also provided to members of Supervisory Board simultaneously.
5. The Supervisory Board shall coordinate with and promptly inform the BOD of internal audit results, seek BOD input on reports and documents before submitting them to the GMS or disclosing them to external entities.

Article 33. Coordination between the Supervisory Board and the CEO

1. Coordination in the implementation of assigned tasks
 - a. If deemed necessary, the CEO may invite the Head or members of the Supervisory Board to attend meetings. When attending meetings, the Head or members of the Supervisory Board may provide comments (if any). The Chairman and/or the secretary shall send 01 (one) copy of the meeting minutes to the Supervisory Board
 - b. In addition to periodic reports, upon request of the Head of the Supervisory Board, the CEO shall directly report or provide relevant reports and information related to the tasks assigned to the members of Supervisory Board.
 - c. The CEO is fully responsible for ensuring that the Head and members of the Supervisory Board can access information and reports as quickly as possible.
 - d. In case a risk is detected that may significantly impact the reputation or business operations of VAB, the CEO must immediately report it to the Head of the Supervisory Board and members of the Supervisory Board directly overseeing the relevant area.
2. Other Coordination Activities

The CEO shall facilitate opportunities for members of Supervisory Board to participate in professional training courses, field studies, and professional workshops domestically and internationally to gain experience and enhance banking governance and management

knowledge. Participation in professional training courses by members of Supervisory Board must not affect VAB's overall operations.

3. The specific coordination activities between the Supervisory Board and the CEO shall be implemented in accordance with VAB's internal regulations issued in each period.

CHAPTER VII

PREVENTION OF CONFLICTS OF INTEREST AND TRANSACTIONS WITH RELATED PARTIES

Article 34. Duty of honesty and avoidance of conflicts of interest

1. Members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives must disclose related interests in accordance with laws and VAB's Charter;
2. Members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and persons related to these members must not exploit business opportunities that may bring benefits to VAB for personal gain; nor may they use information obtained through their positions for personal interests or to serve the interests of other individuals or organizations;
3. Members of BOD, the Supervisory Board, and the CEO are responsible for reporting to the BOD and the Supervisory Board on transactions conducted by themselves or their related persons that involve VAB, as stipulated in VAB's Charter. For transactions involving the above-mentioned individuals that require approval by the GMS or the BOD, VAB must disclose information on such resolutions in accordance with information disclosure regulations.
4. Members of BOD, members of Supervisory Board, and the CEO must report to the BOD and the Supervisory Board on transactions between VAB and companies in which the above members have been founding members or have served as members of BOD or Directors (CEOs) within the past 03 years before the transaction date, as well as transactions between VAB and companies where their related persons serve as Members of BOD, Directors (CEOs), or major shareholders.
5. Members of BOD must not vote on transactions that provide benefits to themselves or their related persons, even if the benefits in such transactions have not been determined and/or whether such benefits are material or non-material. The aforementioned transactions must be disclosed in the notes to the financial statements for the same period and in the annual financial statements.
6. Members of BOD, Supervisory Board, the CEO, and their related persons must not use undisclosed information of VAB or disclose such information to others to perform related transactions.

Article 35. Transactions with related persons

1. When conducting transactions with related persons, VAB must sign written contracts based on the principles of equality and voluntariness.
2. The Supervisory Board has the right to request individuals required to disclose related interests as stipulated in VAB's Charter and shareholders holding at least 05% of VAB's voting shares, to provide and periodically update information on their related persons.

3. VAB applies necessary measures to prevent shareholders and their related persons from conducting transactions that cause loss of capital, assets, or other resources of VAB.

Article 36. Ensuring the legitimate rights of persons with related interests in VAB

1. VAB respects the legitimate rights of persons with interests related to VAB, including creditors, employees, VAB service users, suppliers, the community, and others with related interests in VAB.
2. VAB actively cooperates with persons with related interests through the following actions:
 - a. Providing creditors with all necessary information to help them assess VAB's business and financial status and make informed decisions.
 - b. Encouraging persons with related interests in VAB to provide opinions on business operations, financial conditions, and important decisions affecting their interests through direct contact with the BOD, the Supervisory Board, and the CEO.
 - c. Complying with laws on labor, environment, and social responsibilities.

CHAPTER VIII

PERFORMANCE EVALUATION, REWARDS, AND DISCIPLINARY ACTIONS FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, MEMBERS OF THE SUPERVISORY BOARD, THE CEO, AND OTHER EXECUTIVES

Article 37. Methods of performance evaluation

Depending on the decision of the BOD and/or the Supervisory Board, the performance evaluation of Members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives may be conducted through one or more of the following methods:

1. Self-assessment;
2. Periodic evaluation every 06 months;
3. Annual evaluation conducted at the end of the year;
4. Collection of feedback and confidence votes;
5. Other methods as determined by the BOD in each period.

Article 38. Performance evaluation criteria

The performance evaluation criteria for members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives shall include at least the following:

1. Performance of assigned tasks, including the level of completion, volume, quality, and efficiency of individual work and the development and operational results of the unit
2. Ethics, lifestyle, awareness, ideology, and compliance with VAB's Charter and laws;
3. Efforts in professional development, honesty and openness in work, organizational discipline, and a sense of responsibility in assigned tasks and positions held;
4. Management ability, work management style and attitude, and efforts to prevent bureaucracy, corruption, and wastefulness;
5. Teamwork, cooperation within the unit and with other units, and the level of trust and confidence among employees.

Article 39. Classification and evaluation

1. The classification and evaluation of members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives are conducted in accordance with VAB's regulations.
2. Performance evaluation documents related to members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives must be kept in their personal files at VAB.

Article 40. Rewards and disciplinary actions

1. Rewards
 - a. Members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives who achieve outstanding performance in governance, management, and other assigned tasks shall be considered for rewards in accordance with VAB's regulations.
 - b. The specific reward forms, criteria, procedures, and processes shall be implemented as per VAB's internal regulations in each period.
2. Disciplinary Actions and Compensation for Damages
 - a. If Members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, or Other Executives violate laws, VAB's Charter, or other internal regulations while performing their duties, they shall, depending on the nature, extent, and consequences of the violation, be subject to disciplinary actions or other measures as prescribed by laws and/or VAB's regulations, and shall be liable for any damages caused to VAB.
 - b. The principles, forms, procedures, and processes for handling disciplinary violations shall be implemented in accordance with VAB's Labor Regulations, Disciplinary Handling Regulations, and other relevant documents issued by VAB in each period.

CHAPTER IX

INFORMATION DISCLOSURE AND VIOLATION HANDLING

Article 41. Information Disclosure

The BOD is responsible for directing the development and issuance of the Information Disclosure Regulations and organizing information disclosure in compliance with laws and VAB's internal regulations.

Article 42. Violation Handling

1. If any VAB officer or employee (including members of BOD, members of Supervisory Board, the CEO, and Other Executives) is found to have violated this Regulation, the individual who discovers the violation must immediately report it to the Chairman of the BOD and/or the Head of the Supervisory Board.
2. Any violations of this Regulation shall be reviewed and subject to disciplinary actions by the BOD in accordance with laws and/or VAB's internal regulations. If the violation causes damage to VAB, the violator must compensate VAB for the damages.

CHAPTER X

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 43. Effectiveness

1. This Regulation takes effect from the date of issuance.
2. In case of any conflict between the provisions of this Regulation and the VAB's Charter on

the same matter, the provisions of the VAB's Charter shall prevail. In case of any conflict between this Regulation, the VAB' Charter, and laws on the same matter, the provisions of laws shall prevail.

3. Any matters not specified in this Regulation shall be governed by laws and VAB's internal regulations as issued in each period by the BOD and/or the CEO.
4. Amendments and supplements to this Regulation must be reviewed and decided by the GMS. After VAB's Internal Governance Regulation is approved by the GMS, the GMS shall assign the BOD to sign and issue the Regulation and implement the procedures for disclosing and reporting in accordance with the laws.
5. Transitional Provisions:
 - a. Managers, executives, and other positions at VAB elected or appointed before the effective date of VAB's Charter but not meeting the requirements of the VAB's Charter shall continue to hold their positions until the end of their term or the expiration of their appointment period.
 - b. The BOD of VAB elected before the effective date of VAB's Charter but not meeting the requirements of the VAB's Charter shall continue to operate until the end of its term.
 - c. If the number of members of Supervisory Board at VAB does not comply with VAB's Charter, the existing number of members of Supervisory Board shall remain unchanged until the end of the current term, unless VAB elects or appoints additional or replacement members for the Supervisory Board.

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

APPENDIX I

CONVENING ONLINE GMS MEETINGS AND ELECTRONIC VOTING METHODS

Article 1. Scope and subjects of application

1. This Appendix stipulates the organization of and attendance at the GMS (Annual or Extraordinary) of VAB in the form of an Online Meeting and stipulates voting via electronic methods for any form of meeting of shareholders at the Online GMS.
2. This Appendix applies to all shareholders of VAB and throughout the entire VAB system.

Article 2. Interpretation of terms

In this Appendix, the following terms shall be understood as follows:

- a. **Charter** refers to the currently effective Charter of VAB.
- b. **Delegates** refer shareholders, authorized representatives of shareholders attending the General Meeting of Shareholders and voting at the meeting.
- c. **Online GMS** refers to Annual or Extraordinary GMS of VAB held using electronic means to transmit audio and video via an online system connected to the internet, enabling Delegates to participate, exercise their voting rights, express opinions, raise questions, and perform other related rights. VAB may opt for:
 - i. Fully Online General Meeting of Shareholders: all Delegates participate online; or
 - ii. Partially Online General Meeting of Shareholders: Delegates may choose to attend either in person or online.
- d. **Traditional general meeting** refers to a meeting held at a single location where shareholders attend, discuss, and vote directly at the meeting.
- e. **Electronic voting** refer when Delegates vote through the Electronic Voting System at the time of the Shareholders' Meeting.
- f. **Traditional voting** refers to the process where Delegates vote directly at the Traditional General Meeting.
- g. **Electronic voting system** refers to the system designated and announced by VAB to provide Delegates with tools to exercise their voting rights during the online GMS
- h. **Force majeure event** refers to events beyond the control and will of the meeting convener and meeting chairman, which are unforeseen and cannot be remedied despite necessary measures being taken within reasonable capability. These include but are not limited to: natural disasters, fires, power outages, internet connection failures, technical incidents at the location where the Chairman conducts the meeting, orders or directives from the Government or other competent authorities, etc
- i. **Final registration date** refers to the working day designated by VAB to determine the list of shareholders entitled to attend and vote at the GMS, in accordance with VAB's notice and laws

Article 3. Principles for organizing online GMS and electronic voting

1. To be conducted in compliance with laws, the Charter, and this Appendix.
2. To ensure appropriateness with actual circumstances and conditions, providing

efficiency and safety in organizing the GMS.

3. To ensure that no required procedures under laws and the Charter are omitted, fully protecting shareholders' legitimate interests as in a physical GMS
4. To ensure transparency, public disclosure, and accurate vote counting.

Article 4. Cases for organizing online GMS and voting principles

1. The organization of an online GMS shall be conducted based on VAB's actual circumstances and conditions, as well as societal requirements, while ensuring compliance with laws on GMS organization, including but not limited to the following cases:
 - a. When epidemics, natural disasters, or travel restrictions (domestic and/or international) are in effect.
 - b. When social distancing or lockdown measures are mandated by a competent state authority.
 - c. Other objective reasons and/or cases where the BOD deems it impractical and/or impossible to organize an in-person GMS.
2. Conditions for conducting an online GMS
 - a. The number of Delegates attending the online GMS (in the first, second, and third convening sessions) complies with the provisions of VAB's current Charter.
 - b. The online GMS system and electronic voting system must ensure that the main venue's system connection remains continuous, stable, and minimally interrupted; the main venue must meet requirements for sound, lighting, power supply, electronic equipment, and other necessary facilities to support information, image, and data transmission; ensure information security and comply with the Law on Cybersecurity and relevant regulations of the State Bank of Vietnam; the meeting and electronic data of the online GMS must be stored and retrievable per applicable regulations.
3. Voting principles for each form of GMS organization:
 - a. Fully online GMS: Electronic voting must be used for all voting activities.
 - b. Partially online or in-person GMS: A combination of traditional voting and electronic voting may be used depending on actual conditions, needs, and laws.
 - c. In the event that new matters requiring a vote arise during the GMS, Delegates vote in the manner specified in point b of this clause, corresponding to their form of participation.
4. The GMS assigns and authorizes the BOD/Convener to determine the format of organizing and voting at the annual and/or extraordinary GMS (in-person and/or online meetings, traditional voting and/or electronic voting, or other electronic forms permitted by laws) and to notify shareholders upon making such a decision based on the actual situation and conditions at the time of the planned meeting.

Article 5. Procedures for conducting online GMS and electronic voting

The organization of an online GMS and electronic voting or other electronic forms permitted by laws must be conducted comprehensively and in sequence, ensuring that the required procedures are carried out within the same timeframe as an in-person GMS in accordance

with the Charter and laws (finalizing the list of shareholders entitled to attend; sending the meeting invitation along with the agenda and meeting documents; registering shareholders/authorizing for attendance; determining the Chairman of the meeting, approving the agenda, designating the Secretary, and electing the Vote Counting Committee; discussions and voting; preparing and approving the GMS Minutes and Resolutions; and disclosing relevant information...) as well as ensuring the conditions for convening the GMS as stipulated in the Charter and laws (quorum of shareholders for holding the meeting)

Article 6. Conditions for attending and authorizing attendance at the online GMS and electronic voting

1. All shareholders listed in the list of shareholders entitled to attend the GMS of VAB, as per VAB's notice of meeting rights, are eligible to participate in the online GMS and electronic voting in accordance with this Appendix.
2. Shareholders may attend the online GMS and vote electronically either directly or by authorizing an organization or another individual to do so on their behalf.
3. The authorization for participation in the online GMS and electronic voting are performed as follows:
 - a. For individual shareholders: They may authorize another individual to represent them and vote on all or part of their owned shares.
 - b. For institutional shareholders: Institutions holding at least 10% of the total common shares may authorize up to 03 representatives. Institutions holding less than 10% of the total common shares may authorize only 01 representatives.
 - c. Shareholders must fully provide the necessary information for authorization, especially the details of the authorized party, to facilitate the issuance of login user, password, and other identification factors (if any). The required information includes full name, ID Card/Citizen Identity Card/Passport/Business Registration Number, phone number, and address.
 - d. Effectiveness of the authorization: Shareholders' authorization only take effect when all the following conditions are met:
 - i. When the shareholder has fully completed the online authorization form and successfully submitted the online authorization.
 - ii. The authorization document must be printed according to the online authorization template, duly signed, clearly stating the full name, and stamped with a seal (for organizations) by both the authorizing party and the authorized party.
 - iii. VAB receives the original authorization document at least 04 days before the official opening of the GMS.
 - e. Once the authorization becomes effective as specified in point d of this clause, the authorized party receives access credentials for attending the online GMS and electronic voting via the phone number provided in the authorization document.
 - f. Revocation of authorization for shareholders who have authorized attendance at the online GMS and electronic voting: The shareholders must submit an official written request to VAB to revoke the online authorization. The revocation shall

only take effect if VAB receives the written request before the official opening of the GMS.

- g. The revocation of authorization is not effective if the authorized representative has already cast an electronic vote on any matter in the agenda of the GMS.

Article 7. Providing information and login instructions for attending the online GMS and conducting electronic voting

1. Delegates receive an online meeting invitation letter containing instructions and a link to access the registration for attending the GMS, as well as the meeting documents.
2. Delegates registering for the online GMS follow the instructions provided in the invitation letter to submit their information and confirm their delegate status before attending the online GMS. The registration of delegates as per regulations serves as the basis for determining the shareholder attendance ratio required to convene the Online GMS.
3. After verifying the Delegate's valid status, VAB shall send each Delegate a unique set of login credentials, including a user and password, to the phone number provided registered by the Delegate. Logging in with the correct user and password provided by VAB shall be deemed as the Delegate's confirmation of attendance at the General Meeting. The Delegate uses the provided user and password to join the General Meeting as instructed in the Invitation Letter issued by VAB.
4. Delegates who do not register their information and confirm their delegate status with VAB as stipulated in Clause 2 of this Article shall not be allowed to attend the online GMS but may still participate in the in-person GMS (if the GMS is held partially online).
5. In case a Delegate intends to register a change or newly register identifying information that differs from the information previously registered with VAB, they must contact VAB to update the information before the final registration date as stipulated by VAB.
6. VAB shall not be responsible if a Delegate fails to update and/or fails to timely update new identifying information with VAB, resulting in an impact on their participation in the GMS.

Article 8. Method of recording delegates attending the online GMS

1. A Delegate shall be recorded as attending the online GMS when they access the online system using the provided credentials and in accordance with the registration method stipulated in Article 7 of this Appendix.
2. A Delegate's participation in the online GMS through the online system shall be considered equivalent to direct attendance, and voting results conducted via the electronic voting system shall have the same validity as in-person voting at the GMS.
3. The online system shall start recording delegate registrations for attending the online GMS 60 minutes before the scheduled opening time or at an earlier time as notified by VAB to shareholders.
4. The Delegate Verification Committee shall base its determination of the number of delegates attending the Online GMS on the login information from the delegates' access accounts.

Article 9. Discussion at the online GMS

1. Principles:
 - a. Discussions shall only be conducted within the designated timeframe and within the scope of the agenda items presented at the online GMS.
 - b. Only Delegates are permitted to participate in the discussion.
 - c. Delegates may express their opinions directly to the General Meeting via the audio and video system connected to the Meeting Organizing Committee or through the chat screen with the Meeting Secretariat.
 - d. The Meeting Secretariat shall arrange the Delegates' discussion topics in the order of registration and submit them to the Chairman.
2. Response to Delegates' Opinions:
 - a. Based on the discussion content, the Chairperson of the meeting or a designated member appointed by the Chairperson shall respond to the delegates' opinions.
 - b. If time constraints prevent certain questions from being addressed during the meeting, VAB shall provide responses afterward.

Article 10. Method of electronic voting

1. Voting methods:
 - a. Delegates select one of the three voting options: “**approve**”, “**disapprove**”, or “**no opinion**” for each matter presented for voting at the GMS, as configured in the electronic voting system.
 - b. Delegates must then confirm their vote (for electronic voting) to ensure the system records their voting result.
2. Additional regulations for electronic voting:
 - a. Electronic voting may only be conducted if the Delegates registered for the online GMS as stipulated in Article 7 of this Appendix.
 - b. Electronic voting shall be conducted during the meeting, following the progress of the meeting, for each matter requiring a vote in the GMS agenda. Delegates shall vote according to the direction of the Chairman/Presiding Officer for the matters requiring a vote, in compliance with the Charter.
 - c. If a Delegate remains connected but does not vote, it shall be understood that the delegate has “**no opinion**” from voting on that matter.
 - d. If new matters arise outside the announced agenda, Delegates may vote additionally. If a Delegate does not cast a vote on such newly raised matters, it shall be considered that the Delegate has “**no opinion**” from voting on those matters.
 - e. During the GMS, the Chairman must directly announce the voting period for each matter subject to voting. Once the voting period ends, the system will no longer accept additional votes from delegates.
 - f. Delegates may change their voting result within the voting period but cannot cancel their vote (including votes on additional matters not originally in the agenda). The electronic voting system shall only record the final voting result at the end of the voting session, as announced by the Chairman.
 - g. If a Delegate disconnects before the electronic voting period ends, any votes cast

the Election and Vote Counting Committee right at the Meeting before closing. These results shall be recorded in the Minutes of the General Meeting of Shareholders.

Article 13. Approval ratio for online GMS resolutions

The approval ratio for resolutions of the online GMS for each voting matter shall be the same as the approval ratio for resolutions of the in-person GMS as stipulated in the Charter.

Article 14. Minutes and resolutions of the online GMS

1. The location recorded in the minutes of the Online GMS shall be the place where the Chairman is present to conduct the meeting. This location must be within the territory of Vietnam;
2. The minutes and resolutions of the online GMS shall be prepared and approved in the same manner as the minutes and resolutions of an in-person GMS, in accordance with the Charter.

Article 15. Rights and obligations of Delegates attending the online GMS and electronic voting

1. Attend the GMS and vote on all matters within the authority of the GMS, as stipulated by laws, the Charter, and this Appendix.
2. Have the right to express opinions and discuss directly at the online GMS as stipulated in Article 9 of this Appendix.
3. Must prepare and use suitable online meeting devices with an internet connection to ensure the ability to follow the proceedings of the online GMS.
4. Delegates are responsible for keeping their login user, password, and other identification factors (if any) confidential to ensure that only they can access the online GMS and vote on the electronic voting system. All voting results recorded by the delegate on the electronic voting system shall be considered final, and the delegate shall be fully responsible before the laws and VAB for their voting results.
5. If a delegate discovers that their login user, password, or other identification factors (if any) have been lost, stolen, exposed, or suspected of being compromised, they must immediately notify VAB to take timely action. This can be done by contacting the Organizing Committee to block the login credentials and security devices. The delegate shall bear full responsibility for any damage, loss, or other risks incurred before VAB receives the notification, if caused by the Delegate's fault.
6. The Delegate agrees that VAB may provide their information to third parties (if any, such as service providers supporting the online GMS and electronic voting...) to facilitate the Delegate's participation in the online GMS and electronic voting.

Article 16. Force majeure events

In the event of force majeure events that cannot be rectified to allow the GMS meeting to proceed and/or the voting/election cannot continue within 60 minutes, the Chairperson shall declare a temporary suspension of the Meeting; all contents that have been validly voted on/elected by the Meeting (including data recorded on the electronic system) prior to the declaration of suspension shall retain their legal validity. The continuation of the meeting and/or the continuation or selection of the voting/election method for other issues that have not yet been approved shall be resolved in accordance with the GMS meeting regulations approved when conducting the meeting.

Article 17. Effectiveness

1. This Appendix shall take effect in accordance with the effective date of the Internal Governance Regulation.
2. This Appendix is an integral and inseparable part of the Internal Governance Regulation.
3. Matters related to the organization of the online GMS and electronic voting that are not specified in this Appendix shall be implemented in accordance with laws, the Charter, internal governance regulation, and other relevant documents of VAB.
4. In the event of any amendments to the Charter and/or laws that result in discrepancies between the provisions of this Appendix and the Charter and/or such laws, the new provisions of the Charter and/or laws shall prevail.
5. All shareholders, members of the BOD, Supervisory Board, the CEO, and Other Executives, as well as all Units and employees across VAB's system, are responsible for complying with this Appendix.