

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/4<sup>th</sup> & 5<sup>th</sup> 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](http://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](http://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



*[Handwritten signature]*

**Phuong Thành Long**



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: **94**/2026/QĐ-HĐQT

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

NGÂN HÀNG  
THƯƠNG  
MAI CỔ  
PHẦN VIỆT Á

Digitally signed by NGÂN HÀNG  
THƯƠNG MAI CỔ PHẦN VIỆT Á  
DN: C=VN, S=THÀNH PHỐ HÀ NỘI,  
CN=NGÂN HÀNG THƯƠNG MAI CỔ  
PHẦN VIỆT Á,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=MST:  
0302969695  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2026.05.08 10:02:30+07'00'  
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị  
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 Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á**”.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị TMCP Việt Á ban hành kèm theo Quyết định số 154/2025/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



Phượng Thành Long



**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**NGÂN HÀNG TMCP VIỆT Á**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **94** /2026/QĐ-HĐQT ngày **07** / **5** /2026  
của Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Việt Á)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ngân hàng TMCP Việt Á và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị và các đơn vị, cá nhân có liên quan trên toàn hệ thống Ngân hàng TMCP Việt Á.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt**

1. Định nghĩa các thuật ngữ áp dụng theo quy định tại Điều lệ Ngân hàng TMCP Việt Á từng thời kỳ và theo quy định pháp luật.

Trường hợp có sự thay đổi quy định pháp luật và Điều lệ VAB dẫn đến từ ngữ trong Quy chế này khác nghĩa, hoặc chưa được định nghĩa tại Quy chế này thì áp dụng theo quy định mới tại quy định pháp luật và Điều lệ VAB.

2. “VAB” là Ngân hàng Thương mại Cổ phần Việt Á.
3. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông.
4. “HĐQT” là chữ viết tắt của Hội đồng Quản trị.
5. “BKS” là chữ viết tắt của Ban Kiểm soát.

**Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể.
2. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của VAB.
3. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

**CHƯƠNG II**  
**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

1. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 05 (năm) thành viên và không quá 11 (mười một) thành viên. Số lượng thành viên của từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 02 thành viên độc lập, hai phần ba tổng số thành viên phải là thành viên độc lập và thành viên không phải là người điều hành VAB. Trường hợp VAB có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 (chín) đến 11 (mười một) thành viên phải có tối thiểu 03 thành viên độc lập.
2. Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó hoặc những người đại diện phần vốn góp của một cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia Hội đồng Quản trị nhưng không được vượt quá 02 thành viên Hội đồng Quản trị của VAB, trừ trường

hợp là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước, bên nhận chuyển giao bắt buộc.

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. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT 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 HĐQT của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và Quyền hạn của HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản trị của VAB có toàn quyền nhân danh VAB để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của VAB, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ VAB và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
  - 2.1. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, kế hoạch kinh doanh của công ty con VAB theo quy định pháp luật.

2.2. Chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2.3. Trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định, thông qua các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHĐCĐ.

2.4. Thông qua việc đề nghị cấp đổi Giấy phép, cấp bổ sung nội dung hoạt động vào Giấy phép của VAB; quyết định việc thành lập, thay đổi thông tin, thay đổi nội dung hoạt động kinh doanh của các chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp trên toàn hệ thống VAB.

Hội đồng Quản trị có thể phân cấp/phân quyền/ủy quyền lại đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và phù hợp với nhu cầu điều hành hoạt động kinh doanh của VAB.

2.5. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác thuộc thẩm quyền theo quy định nội bộ do HĐQT ban hành.

2.6. Thông qua phương án góp vốn, mua, bán cổ phần, phần vốn góp của VAB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác mà giá trị góp vốn, giá mua dự kiến hoặc giá trị ghi sổ trong trường hợp bán cổ phần, phần vốn góp có giá trị dưới 20% (Hai mươi phần trăm) vốn điều lệ của VAB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.

2.7. Quyết định cử người đại diện vốn góp của VAB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của người đại diện vốn góp của VAB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác.

Hội đồng Quản trị có thể phân cấp/phân quyền/giao lại đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và phù hợp với nhu cầu điều hành hoạt động kinh doanh của VAB.

2.8. Quyết định đầu tư, giao dịch mua, bán tài sản của VAB như sau:

a) Thông qua quyết định đầu tư, mua, bán tài sản cố định của VAB mà mức đầu tư, giá mua dự kiến hoặc nguyên giá trong trường hợp bán tài sản cố định có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của VAB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất, trừ khoản đầu tư, mua, bán tài sản cố định thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ. Hội đồng Quản trị có thể giao/phân cấp/phân quyền quyết định phương án đầu tư, góp vốn, mua cổ phần phù hợp với thực tiễn hoạt động của VAB.

b) Các khoản đầu tư, giao dịch mua, bán tài sản khác của VAB không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ quy định tại Điều lệ VAB. HĐQT có thể phân cấp/phân quyền/ủy quyền lại việc quyết định các giao dịch này đảm bảo tuân thủ Khoản 2.11 Điều này và phù hợp với nhu cầu điều hành hoạt động kinh doanh của VAB.

2.9. Quyết định các khoản cấp tín dụng như sau:

- a) Các khoản cấp tín dụng theo quy định tại khoản 7 Điều 136 của Luật Các tổ chức tín dụng trừ hợp đồng, giao dịch khác thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- b) Các khoản cấp tín dụng khác không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ quy định tại Điều lệ VAB. HĐQT có thể phân cấp/phân quyền/ủy quyền lại việc phê duyệt cấp tín dụng trong trường hợp này đảm bảo phù hợp với nhu cầu điều hành hoạt động kinh doanh của VAB.

2.10. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của VAB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất giữa VAB với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, cổ đông lớn của VAB; người có liên quan của người quản lý, thành viên BKS, cổ đông lớn của VAB; công ty con, công ty liên kết của VAB.

2.11. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công; đánh giá hằng năm về hiệu quả làm việc của Tổng Giám đốc.

2.12. Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty con; phê chuẩn Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty con; cử người đại diện theo ủy quyền của VAB tại Công ty con; quyết định thay đổi trụ sở chính của công ty con; các quyền và nghĩa vụ khác của Chủ sở hữu đối với Công ty con được quy định tại Điều lệ này, các Quy chế của HĐQT ban hành từng thời kỳ và/hoặc Điều lệ công ty con.

2.13. Ban hành các quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của VAB phù hợp với các quy định của Luật Các tổ chức tín dụng và pháp luật có liên quan, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát hoặc của ĐHĐCĐ.

2.14. Ban hành, sửa đổi, bổ sung và quyết định chính sách quản lý rủi ro và giám sát việc thực thi các biện pháp phòng ngừa rủi ro của VAB.

2.15. Xem xét, phê duyệt báo cáo thường niên;

2.16. Quyết định lựa chọn tổ chức định giá chuyên nghiệp để định giá tài sản góp vốn không phải là tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng theo quy định của pháp luật.

2.17. Đề nghị Thống đốc NHNN chấp thuận các vấn đề theo quy định của pháp luật.

2.18. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán.

2.19. Quyết định giá chào bán Cổ phần và trái phiếu chuyển đổi ra công chúng của VAB trên cơ sở được ĐHĐCĐ phân công, phân cấp, giao/ủy quyền.

2.20. Quyết định mua lại cổ phần của VAB.

2.21. Kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.

2.22. Trên cơ sở được ĐHĐCĐ giao/ủy quyền, HĐQT quyết định lựa chọn một tổ chức kiểm toán độc lập đủ điều kiện theo quy định của NHNN (trong danh sách các tổ chức kiểm toán do BKS đề xuất và đã được ĐHĐCĐ thông qua) để thực hiện kiểm toán các hoạt động của VAB trong năm tài chính tiếp theo trước khi kết thúc năm tài chính.

2.23. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông, trừ những nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát.

2.24. Duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông; triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.

2.25. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội

đồng Cổ đông và HĐQT.

- 2.26. Thông báo kịp thời cho NHNN thông tin ảnh hưởng tiêu cực đến tư cách thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.
  - 2.27. Trừ các hợp đồng phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của VAB (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập công ty và liên doanh).
  - 2.28. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của ngân hàng.
  - 2.29. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của công ty thành viên độc lập thuộc VAB.
  - 2.30. Giám sát Tổng giám đốc trong việc tổ chức thực hiện đánh giá nội bộ về mức đủ vốn; Xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế của đánh giá nội bộ về mức đủ vốn theo yêu cầu, kiến nghị của Ngân hàng Nhà nước, tổ chức kiểm toán độc lập và các cơ quan chức năng khác.
  - 2.31. Phê duyệt chủ trương cung cấp sản phẩm mới, hoạt động trong thị trường mới trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
  - 2.32. Phê duyệt Kế hoạch vốn của VAB.
  - 2.33. Ban hành Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đối với các chức danh tại VAB (trừ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đối với thành viên Ban kiểm soát, kiểm toán viên nội bộ).
  - 2.34. Xây dựng, điều chỉnh, phê duyệt và chỉ đạo thực hiện Phương án cơ cấu lại VAB trên cơ sở các định hướng phát triển của ngân hàng đã được ĐHCĐ VAB thông qua đồng thời đảm bảo tuân thủ theo quy định pháp luật, hướng dẫn, chỉ đạo cụ thể của Ngân hàng Nhà nước và cơ quan quản lý khác.
  - 2.35. Quyết định phương án phát hành trái phiếu riêng lẻ, trái phiếu ra công chúng, trừ phương án phát hành trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
  - 2.36. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của VAB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
  - 2.37. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại hội đồng cổ đông phân công, phân cấp, giao/ủy quyền triển khai thực hiện cho theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
  - 2.38. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của VAB (nếu có).
3. Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ VAB quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
  4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ VAB gây thiệt hại cho VAB thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho VAB; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của VAB có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.
  5. HĐQT sử dụng con dấu của VAB để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch**

1. Hội đồng Quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch giữa VAB với các đối tượng là người có liên quan theo quy định Điều lệ VAB và quy định của pháp luật.

2. Người đại diện VAB ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng Quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ VAB quy định một thời hạn khác; thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường**

1. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
  - a) Hội đồng Quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của VAB;
  - b) Số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều 50 Điều lệ, khoản 1 Điều 5 Quy chế này;
  - c) Số thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều 66 Điều lệ VAB;
  - d) Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 30.2 Điều lệ VAB;
  - e) Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát;
  - f) Quyết định nội dung theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng đến an toàn hoạt động của tổ chức tín dụng;
  - g) Tình hình tài chính của VAB cho thấy VAB bị lâm vào tình trạng kiểm soát đặc biệt theo quy định của Luật các tổ chức tín dụng và quy định của NHNN;
  - h) Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ VAB và/hoặc theo quy định của pháp luật..
2. Các thủ tục, trình tự triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy định tại Điều lệ VAB và quy định pháp luật.

### **CHƯƠNG III**

#### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT không được đồng thời là người điều hành, thành viên Ban kiểm soát của VAB và tổ chức tín dụng khác, người quản lý doanh nghiệp khác.
3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ VAB và quy định nội bộ khác VAB.

##### **Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Điều lệ VAB và pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty .
3. Thành viên độc lập của HĐQT (trong trường hợp VAB niêm yết) phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

##### **Điều 11. Vai trò thành viên độc lập của HĐQT**

1. Cung cấp và tham gia vào công việc của HĐQT dưới khía cạnh độc lập, khách quan và không bị ràng buộc bởi tư tưởng nội bộ.
2. Đưa ra những phản biện mang tính xây dựng phù hợp với tổng thể vai trò hoạt động của HĐQT.
3. Tăng cường tính chặt chẽ của các quy trình hoạt động của HĐQT.

4. Tạo nên tính hài hòa trong việc phối hợp kinh nghiệm, khả năng và trình độ của các thành viên HĐQT.

#### **Điều 12. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

1. Các thành viên Hội đồng Quản trị được nhận thù lao công việc và tiền thưởng dựa trên kết quả và hiệu quả kinh doanh của VAB.
2. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng Quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên. Thù lao của các thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của VAB theo quy định của Pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, các quy định khác có liên quan của pháp luật và phải ghi thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của VAB, phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại các cuộc họp thường niên.
3. Thành viên HĐQT được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiêu ban của HĐQT. Chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của VAB.
4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiêu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.
5. Thành viên HĐQT có thể được VAB mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ VAB.

#### **Điều 13. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong VAB cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của VAB và của đơn vị trong VAB.
2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ VAB quy định.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT, thành viên độc lập của HĐQT phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều lệ VAB và Luật các tổ chức tín dụng.
2. Không thuộc đối tượng không được là thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ VAB, Luật các tổ chức tín dụng và các quy định của pháp luật về ngân hàng.

#### **Điều 15. Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ thành viên HĐQT**

Những người sau đây không được là thành viên HĐQT của VAB:

1. Người chưa thành niên; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; người bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự.
2. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt tù; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; đang bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định.
3. Người đã bị kết án về tội từ tội phạm nghiêm trọng trở lên.

4. Người đã bị kết án về tội xâm phạm sở hữu mà chưa được xóa án tích.
5. Cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở lên, trừ người được cử làm đại diện quản lý phần vốn góp của Nhà nước, của doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở lên tại tổ chức tín dụng hoặc được cử, chỉ định, bổ nhiệm tham gia quản lý, điều hành, kiểm soát tổ chức tín dụng theo yêu cầu nhiệm vụ.
6. Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp, công nhân công an trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ người được cử làm đại diện quản lý phần vốn góp của Nhà nước, của doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở lên tại tổ chức tín dụng.
7. Người đã từng là chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh của công ty hợp danh, Tổng giám đốc (Giám đốc), thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên BKS của doanh nghiệp, thành viên HĐQT và Tổng giám đốc (Giám đốc) hợp tác xã tại thời điểm doanh nghiệp, hợp tác xã đó bị tuyên bố phá sản, trừ trường hợp được cử, chỉ định, bổ nhiệm tham gia quản lý, điều hành, kiểm soát doanh nghiệp, hợp tác xã là tổ chức tín dụng bị tuyên bố phá sản theo yêu cầu nhiệm vụ.
8. Người đã từng bị đình chỉ chức danh Chủ tịch, thành viên khác của HĐQT; Chủ tịch, thành viên khác của Hội đồng thành viên; Trưởng ban, thành viên khác của BKS; Tổng giám đốc (Giám đốc) của tổ chức tín dụng theo quy định tại Điều 47 Luật các tổ chức tín dụng hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xác định người đó có vi phạm dẫn đến việc tổ chức tín dụng bị thu hồi Giấy phép.
9. Người thuộc đối tượng không được tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp, hợp tác xã theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về phòng, chống tham nhũng.
10. Người có liên quan của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc của VAB, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.
11. Người phải chịu trách nhiệm theo kết luận thanh tra dẫn đến việc tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng ở khung phạt tiền cao nhất đối với hành vi vi phạm quy định về giấy phép, quản trị, điều hành, cổ phần, cổ phiếu, góp vốn, mua cổ phần, cấp tín dụng, mua trái phiếu doanh nghiệp, tỷ lệ bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng.
12. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ VAB và quy định pháp luật.

#### **Điều 16. Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ thành viên HĐQT**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị không phải là thành viên độc lập của VAB không được đồng thời đảm nhiệm một trong các chức vụ sau đây:
  - a) Người điều hành của VAB, trừ trường hợp là Tổng giám đốc;
  - b) Kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác, doanh nghiệp khác;
  - c) Người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng khác, người quản lý doanh nghiệp khác, trừ trường hợp là người quản lý, người điều hành công ty con của tổ chức tín dụng đó hoặc của công ty mẹ của tổ chức tín dụng đó hoặc trường hợp thực hiện phương án chuyển giao bắt buộc đã được phê duyệt;
2. Chủ tịch HĐQT không được đồng thời là người điều hành, thành viên Ban kiểm soát của VAB và tổ chức tín dụng khác, người quản lý doanh nghiệp khác.
3. Thành viên độc lập HĐQT của VAB không được đồng thời đảm nhiệm một trong các chức vụ sau đây:

- a) Người điều hành của VAB;
- b) Người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng khác; người quản lý trên 02 doanh nghiệp khác;
- c) Kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác, doanh nghiệp khác.

### **Điều 17. Đương nhiên mất tư cách thành viên HĐQT**

1. Các trường hợp đương nhiên mất tư cách thành viên HĐQT:
  - a) Chết.
  - b) Vi phạm Điều 12, Điều 15 Quy chế này hoặc vi phạm quy định tại Điều lệ, quy định của pháp luật từng thời kỳ về những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ.
  - c) Là người đại diện phần vốn góp của một tổ chức là Cổ đông của VAB khi tổ chức đó bị chấm dứt tồn tại.
  - d) Không còn là người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức.
  - e) Bị trục xuất khỏi lãnh thổ Việt Nam.
  - f) VAB bị thu hồi giấy phép.
2. HĐQT phải gửi báo cáo bằng văn bản cho Ngân hàng Nhà nước kèm tài liệu chứng minh về việc các trường hợp thành viên HĐQT đương nhiên mất tư cách theo quy định tại khoản 1 Điều này (ngoại trừ điểm f khoản 1 Điều này) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày xác định thành viên HĐQT đương nhiên mất tư cách và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo này; đồng thời thực hiện các thủ tục để bầu, bổ nhiệm chức danh bị khuyết theo các quy định của pháp luật.
3. Các thành viên HĐQT thuộc trường hợp đương nhiên mất tư cách không còn quyền của thành viên HĐQT kể từ thời điểm VAB nhận được thông báo và/hoặc xác định được thành viên đó đương nhiên mất tư cách thành viên HĐQT.
4. Sau khi đương nhiên mất tư cách, thành viên HĐQT của VAB vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

### **Điều 18. Bãi nhiệm, miễn nhiệm**

1. Trừ trường hợp đương nhiên mất tư cách quy định tại Điều 17 của Quy chế này và Điều lệ VAB, Chủ tịch và thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a) Miễn nhiệm khi có đơn xin từ chức (trong đó nêu rõ lý do xin từ chức) gửi HĐQT của VAB;
  - b) Bãi nhiệm khi không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong 06 (Sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c) Bãi nhiệm khi không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 55 Điều lệ này.
  - d) Bãi nhiệm khi thành viên độc lập HĐQT không đáp ứng quy định tại Điều 55, Điều 43, Điều 49 của Điều lệ;
  - e) Bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông;
  - f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Chủ tịch, thành viên HĐQT của VAB vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.
3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông qua quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các nhân sự theo quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị phải có văn bản kèm tài liệu liên quan báo cáo Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 19. Thay thế thành viên HĐQT**

1. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định thì các thành viên còn lại của HĐQT phải tiến hành bầu một thành viên HĐQT đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định hiện hành thay thế làm Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức của Chủ tịch HĐQT hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
2. Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế, bổ sung thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ VAB và quy định pháp luật.
3. Trường hợp HĐQT có số thành viên ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều 5 Quy chế này và khoản 2 Điều 50 Điều lệ của VAB thì trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày không đủ số thành viên tối thiểu, VAB phải bầu bổ sung, bảo đảm số thành viên tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 của Luật các tổ chức tín dụng.
4. Những người được bầu giữ chức Chủ tịch và thành viên HĐQT có trách nhiệm tiếp nhận và đảm nhiệm ngay công việc của chức danh được bầu. Chủ tịch, các thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chủ tịch, các thành viên HĐQT mới.

**Điều 20. Thủ tục bầu, bổ nhiệm các chức danh Hội đồng Quản trị**

Thủ tục bầu, bổ nhiệm các chức danh Hội đồng Quản trị VAB được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Ngân hàng Nhà nước và Điều lệ VAB từng thời kỳ.

**Điều 21. Công khai các khoản lợi ích có liên quan**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải công khai với VAB các thông tin sau đây:
  - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình hoặc mình và người có liên quan đứng tên sở hữu phần vốn góp, cổ phần từ 05% vốn điều lệ trở lên, bao gồm cả phần vốn góp, cổ phần ủy quyền, ủy thác cho tổ chức, cá nhân khác đứng tên;
  - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình và người có liên quan là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên BKS, Tổng giám đốc (Giám đốc);
  - c) Thông tin về người có liên quan là cá nhân, bao gồm: họ và tên; số định danh cá nhân; quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp đối với người nước ngoài; mối quan hệ với người cung cấp thông tin;
  - d) Thông tin về người có liên quan là tổ chức, bao gồm: tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương; người đại diện theo pháp luật, mối quan hệ với người cung cấp thông tin.
2. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi VAB bằng văn bản cung cấp thông tin lần đầu và khi có thay đổi các thông tin này trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi thông tin.
3. VAB phải niêm yết, lưu giữ thông tin quy định tại khoản 1 Điều này tại trụ sở chính của VAB và gửi báo cáo bằng văn bản cho Ngân hàng Nhà nước trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày VAB nhận được thông tin cung cấp. Định kỳ hằng năm, VAB công bố thông tin quy định tại các điểm a, b, d khoản 1 Điều này với Đại hội đồng cổ đông của VAB.
4. Thành viên HĐQT cung cấp, công bố công khai thông tin phải bảo đảm thông tin cung cấp, công bố công khai trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải chịu trách nhiệm về việc cung cấp, công bố công khai thông tin đó.
5. Các quy định khác theo quy định tại Điều lệ VAB.

## CHƯƠNG IV

### HỌP VÀ TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 22. Họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT và phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số, chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
2. Hội đồng Quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường, mỗi quý phải họp ít nhất 01 (một) lần. HĐQT có thể họp tại trụ sở chính của VAB hoặc ở nơi khác. Cuộc họp HĐQT có thể bằng hình thức họp trực tiếp và/ hoặc hình thức họp trực tuyến khác.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp HĐQT bất thường trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được một trong các trường hợp sau:
  - a) Có đề nghị của Tổng Giám đốc, hoặc ít nhất 05 (năm) Người quản lý khác.
  - b) Có đề nghị của Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên HĐQT độc lập.
  - c) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên của HĐQT.
  - d) Các trường hợp khác theo Điều lệ VAB quy định.
4. Đề nghị quy định tại khoản 3 điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền HĐQT. Người có thẩm quyền (Chủ tịch hoặc người được ủy quyền) triệu tập họp HĐQT có quyền từ chối đề nghị nêu trên nếu vẫn đề cần thảo luận và quyết định không thuộc thẩm quyền của HĐQT.
5. Chủ tịch hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 (Bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được một trong các đề nghị theo quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch hoặc người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại đối với VAB, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng và vấn đề cần thảo luận, quyết định không thuộc thẩm quyền HĐQT; trường hợp này, người đề nghị họp HĐQT có quyền triệu tập họp HĐQT, các thành viên HĐQT dự họp bỏ phiếu bầu Chủ tọa cuộc họp.
6. Thành viên HĐQT, nếu theo sự hiểu biết của mình, thấy có liên quan (dù là trực tiếp hay gián tiếp) tới một hợp đồng, một thỏa thuận hay một giao dịch nào đã hay đang dự kiến giao kết với VAB, thì phải khai báo đầy đủ về các quyền, lợi ích có liên quan đó trong cuộc họp HĐQT và /hoặc tới HĐQT để HĐQT xem xét việc có tiếp tục thực hiện hay giao kết hợp đồng, thỏa thuận, giao dịch đó hay không. Trong mọi trường hợp thành viên HĐQT phải thông báo cụ thể về quyền, lợi ích có liên quan đó trong cuộc họp HĐQT gần nhất sau khi thành viên đó biết về quyền, lợi ích có liên quan.
7. Cuộc họp HĐQT có thể được tiến hành theo các hình thức sau đây:
  - a) Tại một địa điểm với sự hiện diện của các thành viên dự họp.
  - b) Họp HĐQT trực tuyến: Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
    - (i) Nghe từng thành viên HĐQT khác cung tham gia phát biểu trong cuộc họp, và
    - (ii) Nếu muốn, thành viên đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng

phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được xem là “có tham dự” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp trong trường hợp này là địa điểm nơi Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

8. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền hoặc người triệu tập họp HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều này phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến (trừ trường hợp họp khẩn cấp). Thông báo mời họp phải được xác định cụ thể hình thức họp, địa điểm họp, thời gian họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp và tài liệu đính kèm có thể được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải được bảo đảm gửi đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.

Trường hợp họp khẩn cấp, người triệu tập cuộc họp HĐQT có thể thông báo mời họp trước 01 (một) ngày làm việc với ngày họp; các tài liệu liên quan có thể gửi cho các thành viên HĐQT ngay tại cuộc họp.

9. Trong trường hợp cuộc họp HĐQT có mời các thành viên Ban Kiểm soát và/ hoặc Tổng giám đốc và/ hoặc các thành phần khác, Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên này như đối với thành viên Hội đồng Quản trị.

Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, các thành phần khác không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

10. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT trở lên dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Trường hợp không trực tiếp họp, thành viên HĐQT có quyền ủy quyền biểu quyết cho một thành viên HĐQT khác hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Trường hợp biểu quyết bằng văn bản, phiếu biểu quyết phải được đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT cuộc họp HĐQT chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những thành viên trực tiếp dự họp.

11. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên HĐQT dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Việc biểu quyết của người được ủy quyền tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

12. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực ghi rõ trong nghị quyết, quyết định đó.

13. Trường hợp có thành viên HĐQT yêu cầu khởi kiện hoặc trực tiếp khởi kiện đối với nghị quyết, quyết định đã được thông qua thì nghị quyết, quyết định bị khởi kiện vẫn tiếp tục thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác.

### **Điều 23. Biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản, trường hợp cần thiết có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp HĐQT phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của VAB.

- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp.
  - c) Thời gian, địa điểm họp.
  - d) Họ, tên từng thành viên dự họp trực tiếp, người được ủy quyền dự họp, thành viên biểu quyết bằng văn bản; Họ, tên các thành viên không dự họp và lý do.
  - e) Các vấn đề được thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp.
  - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp.
  - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, thành viên không tán thành và không có ý kiến.
  - h) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
  - i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa, người ghi biên bản cuộc họp và tất cả thành viên dự họp trực tiếp hoặc người được ủy quyền dự họp, trừ trường quy định tại khoản 2 điều này.
2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và đồng ý thông qua biên bản họp, có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp.
  3. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ VAB và pháp luật có liên quan.
  4. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
  5. Biên bản cuộc họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, và hai văn bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo biên bản lập bằng tiếng Việt.
  6. Biên bản cuộc họp HĐQT và các tài liệu liên quan phải được lưu trữ tại trụ sở chính của VAB.

**Điều 24. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản**

1. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản. Chủ tịch HĐQT được quyền ủy quyền cho một thành viên HĐQT khác về việc tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Cán bộ Văn phòng HĐQT được phân công chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo có thể được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác của thành viên HĐQT.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của VAB.
  - b) Mục đích lấy ý kiến.
  - c) Họ, tên của thành viên HĐQT.
  - d) Vấn đề cần lấy ý kiến.
  - e) Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
  - f) Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã có ý kiến về VAB (nếu có).
  - g) Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền.
  - h) Phần ô trống Họ và tên, chữ ký của thành viên HĐQT có ý kiến.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký, họ và tên của thành viên HĐQT và phải được gửi về VAB theo quy định.

5. Lựa chọn phương án biểu quyết: Thành viên HĐQT phải lựa chọn và chỉ được lựa chọn một phương án biểu quyết trên phiếu lấy ý kiến, nếu thành viên HĐQT không ký trên Phiếu lấy ý kiến thì được coi là Phiếu ý kiến không hợp lệ. Nếu thành viên HĐQT không lựa chọn phương án biểu quyết thì được coi là lựa chọn phương án “không có ý kiến”.
6. Thư ký HĐQT/ hoặc nhân sự thuộc Văn phòng HĐQT được phân công kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ thời điểm hết hạn gửi phiếu lấy ý kiến dưới sự giám sát của tối thiểu một thành viên độc lập HĐQT và/hoặc nhân sự khác theo quyết định của HĐQT từng thời kỳ (người này phải là thành viên Ban Kiểm soát hoặc thành viên HĐQT). Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của VAB.
  - b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến.
  - c) Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên HĐQT đã tham gia biểu quyết.
  - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, ý kiến khác và không có ý kiến đối với từng vấn đề xin ý kiến.
  - e) Họ, tên, chữ ký của người phụ trách kiểm phiếu, người giám sát.
7. Thư ký HĐQT/ hoặc nhân sự thuộc Văn phòng HĐQT được phân công tham gia vào việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua đó kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
8. Nghị quyết, quyết định của HĐQT thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày ban hành.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo ý kiến đều phải được lưu trữ tại trụ sở chính của VAB. Văn phòng HĐQT là đơn vị có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ các tài liệu này.  
Quyết định được thông qua hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

#### **Điều 25. Hình thức lấy ý kiến khác**

1. Hội đồng Quản trị tổ chức hình thức lấy ý kiến số thông qua phần mềm/ ứng dụng số theo quy định của VAB từng thời kỳ và đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật.
2. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT thông qua các hình thức tại khoản 1 Điều này. Chủ tịch HĐQT được quyền ủy quyền cho một thành viên HĐQT khác về việc tổ chức lấy ý kiến số này.
3. Nội dung lấy ý kiến, kiểm phiếu áp dụng theo khoản 2, khoản 5, khoản 6 Điều 24 Quy chế này.
4. Chữ ký của thành viên HĐQT tại phiếu lấy ý kiến được coi là hợp lệ là chữ ký số theo quy định pháp luật hiện hành.
5. Lựa chọn phương án biểu quyết: Thành viên HĐQT phải lựa chọn và chỉ được lựa chọn một phương án biểu quyết đối với nội dung lấy ý kiến, nếu thành viên HĐQT có xác nhận ký số đối với nội dung lấy ý kiến thì được coi là không hợp lệ. Nếu thành viên HĐQT không lựa chọn phương án biểu quyết thì được coi là lựa chọn phương án “không có ý kiến”.



6. Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị có một phiếu biểu quyết. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
7. Nội dung lấy ý kiến đã được trả lời, nội dung kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo ý kiến đều phải được lưu trữ trên hệ thống của VAB.
8. Nghị quyết, Quyết định được thông qua hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng các hình thức này có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

## CHƯƠNG V

### ỦY BAN, HỘI ĐỒNG TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CƠ QUAN GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 26. Các Ủy ban, Hội đồng trực thuộc của HĐQT

1. HĐQT phải thành lập Ủy ban Quản lý rủi ro, Ủy ban Nhân sự để giúp việc cho HĐQT. HĐQT quy định chức năng nhiệm vụ của hai ủy ban này theo hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.
2. HĐQT có thể thành lập các Ủy ban, hội đồng trực thuộc khác khi thấy cần thiết, để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Ủy ban, Hội đồng trực thuộc theo các quy định pháp luật và quy định nội bộ do HĐQT ban hành từng thời kỳ.
3. Mỗi Ủy ban có tối thiểu 03 (ba) thành viên gồm Chủ tịch/Trưởng ban Ủy ban và các thành viên (như chuyên gia tư vấn độc lập, cán bộ thuộc các bộ phận chuyên môn của VAB hoặc các trường hợp khác). Một thành viên HĐQT có thể là thành viên của một hoặc một số Ủy ban.
4. Mỗi Ủy ban Quản lý rủi ro và Ủy ban nhân sự có ít nhất trên một phần hai số thành viên có quyền biểu quyết là thành viên không phải là người điều hành. Một thành viên HĐQT chỉ được là Chủ tịch/Trưởng ban của một trong hai Ủy ban Quản lý rủi ro và Ủy ban Nhân sự. Ủy ban Quản lý rủi ro phải có tối thiểu một thành viên độc lập HĐQT.
5. HĐQT/ Chủ tịch HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch/Trưởng ban Ủy ban, Hội đồng trực thuộc theo quy định nội bộ của VAB. Sau khi được thành lập, Chủ tịch/ Trưởng ban triệu tập họp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên phù hợp với cơ chế làm việc của từng Ủy ban, Hội đồng trực thuộc VAB.
6. HĐQT quy định cụ thể Quy chế làm việc của các Ủy ban, Hội đồng trực thuộc, tối thiểu gồm các vấn đề sau: số lượng thành viên và trách nhiệm của thành viên, các kỳ họp định kỳ, việc họp bất thường, việc đưa ra quyết định của Ủy ban, Hội đồng trực thuộc.
7. HĐQT có thể thực hiện giao, phân quyền đối với việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong hoạt động Ngân hàng cho các Ủy ban, Hội đồng trực thuộc theo quy định về cơ chế phân cấp, ủy quyền do HĐQT ban hành và phải đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật.

#### Điều 27. Văn phòng HĐQT

1. Văn phòng HĐQT là bộ phận giúp việc cho HĐQT, có các chức năng nhiệm vụ cơ bản sau:
  - a) Tham mưu giúp việc cho HĐQT trong quản trị hoạt động của ngân hàng và các công ty con;
  - b) Điều phối, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/HĐQT đối với Ban điều hành, các công ty thành viên và các Ủy ban, Hội đồng thuộc sự quản lý của HĐQT;
  - c) Giúp việc HĐQT trong công tác quan hệ cổ đông;
  - d) Thư ký tổng hợp cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
  - e) Giúp việc cho HĐQT và Chủ tịch HĐQT trong công tác đối ngoại;
  - f) Thực hiện các công việc chuẩn bị cho cuộc họp HĐQT, Ban Kiểm soát và ĐHĐCĐ;

- g) Thông báo việc triệu tập các cuộc họp HĐQT theo yêu cầu/ chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc của Ban Kiểm soát;
  - h) Tham dự cuộc họp và Ghi biên bản cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan;
  - i) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ;
  - j) Cung cấp thông tin cho các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát và cổ đông VAB;
  - k) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - l) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
  - m) Hỗ trợ VAB trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
  - n) Và các chức năng nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAB và HĐQT.
2. Để thực hiện các chức năng nhiệm vụ trên Văn phòng HĐQT có cơ cấu tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định cụ thể của HĐQT.
  3. Chủ tịch HĐQT thông qua phân công công việc của các nhân sự thuộc Văn phòng HĐQT.

## CHƯƠNG VI

### QUY ĐỊNH VỀ CHƯƠNG TRÌNH, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN CỦA HĐQT

#### **Điều 28. Chương trình làm việc, kế hoạch công tác của các thành viên HĐQT**

1. Các thành viên HĐQT trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao tiến hành xây dựng chương trình kế hoạch công tác cụ thể và trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.
2. Kết thúc đợt công tác, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc các thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT kết quả đợt công tác.

#### **Điều 29. Điều kiện làm việc của HĐQT**

1. Chi phí hoạt động của HĐQT, kể cả thù lao cho các thành viên HĐQT và bộ phận giúp việc của HĐQT được tính vào chi phí của VAB.
2. Thành viên HĐQT được thanh toán các chi phí chỗ ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ của mình.
3. Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các Khối/ Trung tâm, các Trưởng phòng/ Ban tại trụ sở chính, Giám đốc Chi nhánh, đơn vị sự nghiệp, Trưởng văn phòng đại diện và Giám đốc các Công ty con của VAB có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin cần thiết, liên quan đến hoạt động của VAB theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc các thành viên HĐQT để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAB và Quy chế này.
4. Các văn bản của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc VAB về chỉ đạo điều hành có liên quan đến việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách theo quy định nhà nước, các Nghị quyết, Quyết định, các cơ chế, Quy chế của HĐQT đều được sao gửi Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT.
5. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của VAB để thực hiện nhiệm vụ của mình. Ban TGD, các phòng, Ban, Trung tâm và Khối tại trụ sở chính có trách nhiệm tham mưu, giúp HĐQT trong quản lý và giám sát điều hành, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 30. Phân cấp, phân quyền, ủy quyền của HĐQT**

1. HĐQT phân cấp, phân quyền, ủy quyền bằng những hạn mức cụ thể cho Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ điều hành hàng ngày. Việc phân cấp, phân quyền, ủy quyền được lập bằng văn

bản dưới hình thức phù hợp với quy định của pháp luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc những trường hợp HĐQT thấy cần thiết.

2. Các vấn đề chưa được HĐQT phân quyền, phân quyền, ủy quyền tại các văn bản/quy định nội bộ cụ thể, Tổng Giám đốc và các cấp trực tiếp thực hiện chủ động trình HĐQT phê duyệt hoặc đề xuất HĐQT phân cấp, phân quyền, ủy quyền phê duyệt.

## CHƯƠNG VII

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 31. Nguyên tắc phối hợp trong công tác

HĐQT, thành viên HĐQT phối hợp trong mối quan hệ công tác theo các nguyên tắc sau:

1. Luôn trung thành vì lợi ích 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. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.
4. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

#### Điều 32. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
2. Kết quả kiểm toán nội bộ của Phòng Kiểm toán nội bộ phải được báo cáo kịp thời cho HĐQT, trên cơ sở đó HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Kiểm toán nội bộ và Ban Kiểm soát.
3. Các thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT.
4. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban Kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, các biên bản họp, các nghị quyết của HĐQT của VAB.

#### Điều 33. Mối quan hệ với Ban Tổng Giám đốc

1. HĐQT bảo đảm mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Ban Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho VAB thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp, HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo định kỳ (hoặc theo thời hạn của cấp có thẩm quyền quy định) cho HĐQT khi triển khai thực hiện và/hoặc kết quả thực hiện các Nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ, HĐQT và báo cáo thực hiện các công việc được ủy quyền. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ, HĐQT trong trường hợp vi phạm quy định sẽ bị xem xét xử lý và/hoặc bồi thường thiệt hại nếu gây thiệt hại theo quy định của pháp luật và VAB.
4. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT về các vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành kinh doanh của VAB theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.
5. Các Biên bản họp giao ban, văn bản phân công điều hành của Ban Tổng giám đốc phải được gửi HĐQT để báo cáo.

6. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của ĐHCĐ, của HĐQT.
7. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, họp bàn các nội dung công tác khác do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc chủ trì.
8. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp đề ra quyết định mời các Phó Tổng Giám đốc hoặc trưởng các Phòng/Ban, Giám đốc các Khối/Trung tâm có liên quan tham dự họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia có ý kiến (nếu có).
9. Ban Tổng Giám đốc và người quản lý VAB chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
10. Trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố có ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của VAB hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý VAB phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách mảng công việc đó biết để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

#### **Điều 34. Mọi quan hệ giữa các thành viên HĐQT**

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
2. Trong quá trình xử lý công việc mà thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì thành viên HĐQT chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền và/hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của VAB.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo lại Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

### **CHƯƠNG VIII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 35. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Người quản lý, người điều hành và chức danh khác của VAB được bầu, bổ nhiệm trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành mà không đáp ứng quy định tại các Điều 14, 15 và 16 Quy chế này, các điều 49 và 55 Điều lệ VAB, Điều 41, 42 và 43 Luật các tổ chức tín dụng 2024 được tiếp tục đảm nhiệm chức vụ đến hết nhiệm kỳ hoặc đến hết thời hạn được bầu, bổ nhiệm.
2. Hội đồng Quản trị của VAB được bầu trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành mà không đáp ứng quy định tại Khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Quy chế này, khoản 2 và khoản 3 Điều 50 của Điều lệ VAB, khoản 1 và khoản 3 Điều 69 Luật các tổ chức tín dụng 2024 được tiếp tục hoạt động đến hết nhiệm kỳ HĐQT.

##### **Điều 36. Hiệu lực, sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Quy chế này đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên 2026 thông qua ngày 25/04/2026 và ban hành theo Quyết định số /2026/QĐ-HĐQT ngày / /2026 của HĐQT, có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2026, trừ trường hợp quy định tại Điều 35 Quy chế này.
2. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT VAB ban hành kèm theo Quyết định số 154/2025/QĐ-HĐQT ngày 08/05/2025 của HĐQT VAB.
3. Các quy định trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực thi hành.

4. 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.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phuong Thành Long

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I .....	1
QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
<b>Điều 1.</b> Phạm vi điều chỉnh .....	1
<b>Điều 2.</b> Đối tượng áp dụng .....	1
<b>Điều 3.</b> Giải thích từ ngữ và từ viết tắt .....	1
<b>Điều 4.</b> Nguyên tắc hoạt động của HĐQT .....	1
CHƯƠNG II .....	1
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	1
<b>Điều 5.</b> Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT .....	1
<b>Điều 6.</b> Nhiệm vụ và Quyền hạn của HĐQT .....	2
<b>Điều 7.</b> Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch <sup>4</sup> .....	4
<b>Điều 8.</b> Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHCĐ bất thường .....	5
CHƯƠNG III .....	5
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	5
<b>Điều 9.</b> Chủ tịch Hội đồng Quản trị .....	5
<b>Điều 10.</b> Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT .....	5
<b>Điều 11.</b> Vai trò thành viên độc lập của HĐQT .....	5
<b>Điều 12.</b> Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT .....	6
<b>Điều 13.</b> Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị .....	6
<b>Điều 14.</b> Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT .....	6
<b>Điều 15.</b> Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ thành viên HĐQT .....	6
<b>Điều 16.</b> Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ thành viên HĐQT .....	7
<b>Điều 17.</b> Đương nhiên mất tư cách thành viên HĐQT .....	8
<b>Điều 18.</b> Bãi nhiệm, miễn nhiệm .....	8
<b>Điều 19.</b> Thay thế thành viên HĐQT .....	9
<b>Điều 20.</b> Thủ tục bầu, bổ nhiệm các chức danh Hội đồng Quản trị .....	9
<b>Điều 21.</b> Công khai các khoản lợi ích có liên quan .....	9
CHƯƠNG IV .....	10
HỌP VÀ TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	10
<b>Điều 22.</b> Họp HĐQT .....	10
<b>Điều 23.</b> Biên bản họp HĐQT .....	11
<b>Điều 24.</b> Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản .....	12
<b>Điều 25.</b> Hình thức lấy ý kiến khác .....	13
CHƯƠNG V .....	14
ỦY BAN, HỘI ĐỒNG TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	14

VÀ CƠ QUAN GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	14
<b>Điều 26.</b> Các Ủy ban, Hội đồng trực thuộc của HĐQT .....	14
<b>Điều 27.</b> Văn phòng HĐQT .....	14
CHƯƠNG VI .....	15
QUY ĐỊNH VỀ CHƯƠNG TRÌNH, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, .....	15
PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN CỦA HĐQT .....	15
<b>Điều 28.</b> Chương trình làm việc, kế hoạch công tác của các thành viên HĐQT .....	15
<b>Điều 29.</b> Điều kiện làm việc của HĐQT .....	15
<b>Điều 30.</b> Phân cấp, phân quyền, ủy quyền của HĐQT .....	15
CHƯƠNG VII .....	16
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	16
<b>Điều 31.</b> Nguyên tắc phối hợp trong công tác .....	16
<b>Điều 32.</b> Mối quan hệ với Ban Kiểm soát .....	16
<b>Điều 33.</b> Mối quan hệ với Ban Tổng Giám đốc .....	16
<b>Điều 34.</b> Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT .....	17
CHƯƠNG VIII .....	17
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....	17
<b>Điều 35.</b> Điều khoản chuyển tiếp .....	17
<b>Điều 36.</b> Hiệu lực, sửa đổi, bổ sung Quy chế .....	17



**THE REGULATION ON ORGANIZATION AND OPERATION  
OF THE BOARD OF DIRECTORS OF  
VIETNAM ASIA COMMERCIAL JOINT STOCK BANK**  
*(Attached to the Decision No. 94 /2026/QĐ-HĐQT dated 07 / 5 /2026  
issued by the Board of Directors of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank)*

**CHAPTER I  
GENERAL PROVISIONS**

**Article 1. Scope of revision**

This Regulation stipulates the organizational structure, personnel, operating principles, powers and obligations of the Board of Directors and members of the Board of Directors to operate in accordance with the provisions in the Charter of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank and other relevant legal provisions.

**Article 2. Subjects of application**

This Regulation is applied to the Board of Directors, members of the Board of Directors and related units and individuals throughout the system of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank.

**Article 3. Definitions and interpretations**

1. Definitions of terms are applied according to the provisions in the Charter of Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank from time to time and according to legal regulations.

If there is a change in legal regulations and VAB's Charter leading to a different meaning of the words in this Charter, or not yet defined in this Charter, the new provisions in the legal regulations and Charter of VAB are prevailing.

2. “**VAB**” refers to Vietnam Asia Commercial Joint Stock Bank.
3. “**GMS**” refers to the General Meeting of Shareholders.
4. “**BOD**” refers to the abbreviation of the Board of Directors.
5. “**SB**” refers to the abbreviation of the Supervisory Board.

**Article 4. Operating principles of the Board of Directors**

1. The Board of Directors operates on the principle of collectiveness.
2. Members of the Board of Directors are individually responsible for their work and are jointly responsible to the General Meeting of Shareholders and the law for the resolutions and decisions of the Board of Directors regarding the development of VAB.
3. The Board of Directors assigns the responsibility to the General Director to organize and implement the resolutions and decisions of the Board of Directors.

**CHAPTER II  
BOARD OF DIRECTORS**

**Article 5. Term and Quorum of members of the Board of Directors:**

1. The Board of Directors has at least 05 (Five) members and no more than 11 (Eleven) members. The number of members for each term is decided by the General Meeting of Shareholders. The Board of Directors has at least 02 (Two) independent members, and at least two-thirds (2/3) of the total number of members must be independent members and non-executive members of VAB. In cases where the Board of Directors has from 09 (Nine) to 11 (Eleven) members, it must have at least 03 (Three) independent members.
2. Individuals and their related persons or representatives of the capital contribution of an institutional shareholder and their related persons may participate in the Board of Directors,

but not exceeding 02 members of the Board of Directors of VAB, except in the case of representatives of the State's capital contribution or the party receiving compulsory transfer.

3. The term of office of the Board of Directors is 05 (five) years. The term of office of a member of the Board of Directors is the same as the term of office of the Board of Directors. A member of the Board of Directors may be re-elected or re-appointed for an unlimited number of terms. The term of office of an additional or replaced member of the Board of Directors is the remaining term of office of the Board of Directors. The Board of Directors of the term that has just ended shall continue to operate until the Board of Directors of the new term takes over the work.

#### **Article 6. Term and Quorum of members of the Board of Directors**

1. The Board of Directors is the governing body of VAB with full authority to decide and exercise VAB's rights and obligations on behalf of VAB, except for matters under the authority of the General Meeting of Shareholders.
2. The rights and obligations of the Board of Directors are stipulated by law, VAB's Charter and the General Meeting of Shareholders. In particular, the Board of Directors has the following rights and obligations:
  - 2.1. Approve annual financial reports and business plans of VAB's subsidiaries according to legal regulations.
  - 2.2. Be responsible before the General Meeting of Shareholders for carrying out assigned tasks and powers.
  - 2.3. Submit to the General Meeting of Shareholders to decide and approve issues falling within the tasks and powers of the General Meeting of Shareholders.
  - 2.4. Approving requests for re-issuance of licenses, awarding extra business contents to VAB's licenses, and deciding on the establishment, information, and business contents of branches, representative offices, and public service units throughout the VAB system.

The Board of Directors may assign/ decentralize/ redecentralize powers in accordance with the legal regulations and in accordance with the needs of VAB's business operations.

- 2.5. Elect, dismiss, remove the Chairman of the Board of Directors, Vice Chairman of the Board of Directors; Appoint, dismiss, discipline, suspend and decide on salaries, bonuses and other benefits of the positions of CEO, Deputy CEO and other Executives under jurisdiction according to internal regulations of the Board of Directors.
- 2.6. Approve the plan for capital contribution, purchase and sale of shares and capital contributions of VAB in other enterprises and credit institutions with the capital contribution value, expected purchase price or book value in case of sale of shares and capital contribution is worth less than 20% (Twenty percent) of VAB's charter capital recorded in the most recent audited financial report.
- 2.7. Decide to appoint a representative of VAB's capital contribution at other enterprises and credit institutions, and decide on the remuneration and other benefits of the representative of VAB's capital contribution at other enterprises and credit institutions.

The Board of Directors may assign/ decentralize/ redecentralize powers in accordance with the legal regulations and in accordance with the needs of VAB's business operations.

- 2.8. Decide on investment, asset purchase and sale transactions of VAB as follows:
  - a) Through decisions on investment, purchase and sale of fixed assets of VAB, the investment level, expected purchase price or original price in case of sale of fixed assets with a value of 10% (Ten percent) or more of VAB's charter capital recorded in the most recent audited financial report, except for investment, purchase and sale

of fixed assets under the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors may assign/decentralize/delegate the decision on investment plans, capital contribution, share purchase in accordance with VAB's operational practices.

- b) Decide on investments, purchases and sales of other assets of VAB that are not under the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders specified in this Charter. The Board of Directors may assign/ decentralize/ redecentralize the decision on these transactions in accordance with Clause 11 of this Article and in accordance with the needs of VAB's business operations.

2.9. Decide on credit extensions as follows:

- a) Credit extensions as prescribed in Clause 7, Article 136 of the Law on Credit Institutions, except for contracts and other transactions under the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders.
- b) Other credit extensions that are not under the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders specified in this Charter. The Board of Directors may assign/ decentralize/ redecentralize credit approval in this case in accordance with VAB's business operating needs.

2.10. Approve contracts and other transactions with a value of less than 20% (Twenty percent) of VAB's charter capital recorded in the most recent audited financial report between VAB and members of the Board of Directors, members of the Board of Controllers, CEO, Major Shareholders of VAB; related persons of managers, members of the Board of Controllers, Major Shareholders of VAB; VAB's subsidiaries and affiliated companies.

2.11. Inspect, supervise and direct the CEO to perform assigned tasks; revise annually on the performance of the CEO.

2.12. Rights to VAB subsidiaries: Decide on the organizational structure; approve Charter and Regulations on organization and operation; appoint an authorized representative of VAB; decision to change the headquarters of the subsidiary; Other rights and obligations of the Owner towards the subsidiaries specified in this Charter, the Regulations of the Board of Directors issued from time to time and/or the Charter of subsidiaries.

2.13. Promulgate internal regulations related to the organization, administration and operations of VAB in accordance with the provisions of the Law on Credit Institutions and relevant laws, except for issues falling under the authority of the Board of Controllers or the General Meeting of Shareholders.

2.14. Promulgate, amend, supplement and decide on risk management policies and supervise the implementation of risk prevention measures of VAB.

2.15. Review and approve annual reports.

2.16. Decide to select a professional valuation organization to value contributed assets that are not Vietnamese currency, convertible foreign currencies, or gold according to the provisions of law.

2.17. Request the Governor of SBV to approve issues according to the provisions of law.

2.18. Decide to offer new shares within the number of authorized shares offered for sale.

2.19. Decide on the price of public offering of shares and convertible bonds of VAB on the basis of assignment, decentralization, authorization by the General Meeting of Shareholders.

2.20. Decision to repurchase VAB's shares.

- 2.21. Propose profit distribution plan and dividend level to be paid; Decide on the time limit and procedures for paying dividends or handling losses arising during the business process.
- 2.22. Based on the assignment/authorization of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors decides to select an independent audit organization qualified according to the regulations of SBV (in the list of audit organizations proposed by the Board of Controllers and approved by the General Meeting of Shareholders to conduct the audit of VAB's activities in the next fiscal year before the end of the fiscal year.
- 2.23. Prepare relevant content and documents to submit to the General Meeting of Shareholders to decide on issues falling under the authority of the General Meeting of Shareholders, except for contents falling under the duties and powers of the Board of Controllers.
- 2.24. Approve agenda and activity plans of the Board of Directors; agenda, contents, documents for the General Meeting of Shareholders; convene the meeting of the General Meeting of Shareholders or collect Shareholders' written opinions to approve resolutions and decisions of the General Meeting of Shareholders.
- 2.25. Organize, inspect and supervise the implementation of resolutions and decisions of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors.
- 2.26. Promptly notify SBV of information that negatively affects the status of members of the Board of Directors, Board of Controllers, and CEO.
- 2.27. Except for contracts that must be approved by the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors decides from time to time to implement, amend or cancel major contracts of VAB (including contracts to purchase, sale, merge, acquire companies and joint ventures).
- 2.28. Decide on the strategy, medium-term development plan and annual business plan of VAB.
- 2.29. Approve the annual financial reports of independent member companies of VAB.
- 2.30. Supervise the CEO in organizing the implementation of internal capital adequacy assessment; Handle and overcome shortcomings and limitations of internal assessment of capital adequacy according to requests and recommendations of SBV, independent audit organizations and other authorities.
- 2.31. Approve the policy of providing new products and operating in new markets based on the proposal of the CEO.
- 2.32. Approve VAB's Capital Plan.
- 2.33. Issue Professional ethical standards for positions at VAB (except for professional ethical standards for members of the Board of Controllers and internal auditors).
- 2.34. Develop, adjust, approve and direct the implementation of VAB's restructuring plan based on VAB's development orientations approved by the General Meeting of Shareholders according to legal regulations, specific instructions and directions of SBV and other authorities.
- 2.35. Decide on plans to issue private bonds and bonds to the public, except for plans to issue convertible bonds and bonds with warrants under the authority of the General Meeting of Shareholders.
- 2.36. Approve contracts and other transactions with a value of 10% or more of VAB's charter capital recorded in the most recent audited financial report.

- 2.37. Carry out tasks assigned, decentralized, authorized by the General Meeting of Shareholders according to the resolution of the General Meeting of Shareholders.
- 2.38. Other duties and powers according to the provisions of law and VAB's internal regulations (if any).
3. The Board of Directors shall pass resolutions and decisions by voting at meetings, taking written opinions or other forms as prescribed by VAB's Charter. Each member of the Board of Directors shall have one vote.
  4. In case a resolution or decision passed by the Board of Directors is contrary to the provisions of law, resolutions of the General Meeting of Shareholders, or VAB's Charter, causing damage to VAB, the members who agree to pass such resolution or decision shall jointly bear personal responsibility for such resolution or decision and shall compensate VAB for the damage; members who oppose the passing of the above resolution or decision shall be exempted from liability. In this case, VAB shareholders have the right to request the Court to suspend or cancel the above resolution or decision.
  5. The Board of Directors uses VAB's seal to perform its duties and powers

#### **Article 7. Duties and powers of the Board of Directors in approving and signing transaction contracts**

1. The Board of Directors approves contracts and transactions between VAB and related parties in accordance with the provisions of VAB's Charter and the provisions of law.
2. VAB's Representative to sign a contract or transaction must notify the members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board of the related parties to such contract or transaction and enclose a draft contract or the main content of the transaction. The Board of Directors shall decide on the approval of the contract or transaction within 15 days from the date of receipt of the notice, unless VAB's Charter stipulates a different time limit; Members of the Board of Directors with interests related to the parties in the contract or transaction shall not have the right to vote.

#### **Article 8. Responsibilities of the Board of Directors in convening extraordinary meetings of the General Meeting of Shareholders**

1. The Board of Directors must convene extraordinary meetings of the General Meeting of Shareholders in the following cases:
  - a) The Board of Directors deems it necessary for the benefit of VAB;
  - b) The number of remaining members of the Board of Directors is less than the minimum number of members prescribed in Clause 2, Article 50 of the Charter, Clause 1, Article 5 of this Regulation;
  - c) The number of remaining members of the Supervisory Board is less than the minimum number of members prescribed in Clause 2, Article 66 of VAB's Charter;
  - d) At the request of a Shareholder or group of Shareholders prescribed in Article 30.2 of VAB's Charter;
  - e) At the request of the Supervisory Board;
  - f) Making decisions on the content at the request of the State Bank of Vietnam when an event occurs affecting the operational safety of the credit institution;
  - g) VAB's financial situation shows that VAB is under special control according to the provisions of the Law on Credit Institutions and the regulations of the State Bank of Vietnam;
  - h) Other cases as prescribed in VAB's Charter and/or as prescribed by law.

2. Procedures and order for convening extraordinary meetings of the General Meeting of Shareholders shall be implemented according to the provisions of VAB's Charter and the provisions of law.

### **CHAPTER III**

#### **MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

##### **Article 9. Chairman of the Board of Directors**

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected, dismissed, or removed from office by the Board of Directors from among the members of the Board of Directors.
2. The Chairman of the Board of Directors shall not concurrently be an executive, a member of the Supervisory Board of VAB and other credit institutions, or a manager of other enterprises.
3. The Chairman of the Board of Directors shall have the rights and obligations as prescribed in VAB's Charter and other internal regulations of VAB.

##### **Article 10. Rights and obligations of members of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors have full rights as prescribed in VAB's Charter and relevant laws.
2. Members of the Board of Directors have obligations as prescribed in the Bank's Charter.
3. Independent Directors (if VAB is listed) must prepare an assessment report on the activities of the Board of Directors.

##### **Article 11. Role of Independent Directors**

1. Provide and participate in the work of the Board of Directors from an independent, objective perspective and not be bound by internal ideology.
2. Provide constructive criticism in accordance with the overall role of the Board of Directors.
3. Enhance the rigor of the Board of Directors' operating procedures.
4. Create harmony in the coordination of experience, capabilities and qualifications of members of the Board of Directors.

##### **Article 12. Remuneration, bonuses and other benefits of members of the Board of Directors**

2. Members of the Board of Directors shall receive remuneration and bonuses based on the results and business performance of VAB.
3. Remuneration is calculated based on the number of working days required to complete the duties of a member of the Board of Directors and the daily remuneration. The Board of Directors shall estimate the remuneration for each member based on the principle of consensus. The total remuneration of the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders. The remuneration of members of the Board of Directors shall be included in VAB's business expenses according to the provisions of the Law on Corporate Income Tax, other relevant provisions of law and must be recorded as a separate item in VAB's annual financial statements and reported to the General Meeting of Shareholders.
4. Members of the Board of Directors shall be reimbursed for all travel, accommodation, meals and other reasonable expenses incurred by them in performing their assigned duties and responsibilities as members of the Board of Directors, including expenses incurred in attending meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors or subcommittees of the Board of Directors. The operating expenses of the Board of Directors shall be included in VAB's business expenses.
5. Members of the Board of Directors holding executive positions or members of the Board of Directors working in subcommittees of the Board of Directors or performing other tasks

beyond the scope of the normal duties of a member of the Board of Directors may be paid additional remuneration in the form of a lump sum, salary, commission, percentage of profits or in other forms as decided by the Board of Directors.

6. Members of the Board of Directors may be purchased liability insurance by the Company after approval by the General Meeting of Shareholders. This insurance does not include insurance for the responsibilities of members of the Board of Directors related to violations of the law and VAB's Charter.

### **Article 13. Right to information supply of members of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors have the right to request the General Director, Deputy General Director, and other executives in VAB to provide information and documents on the financial situation and business performance of VAB and of units in VAB.
2. Executives are required to promptly, fully and accurately provide information and documents as requested by members of the Board of Directors. The order and procedures for requesting and providing information are prescribed in VAB's Charter.

### **Article 14. Criteria and requirements for members of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors and Independent Directors must meet all standards and conditions as prescribed in VAB's Charter and the Law on Credit Institutions.
2. Not being subject to the prohibition of being a member of the Board of Directors as prescribed in VAB's Charter, the Law on Credit Institutions and the provisions of the law on banking.

### **Article 15. Ineligible cases to hold the position of member of the Board of Directors**

The following persons are not eligible to be members of the Board of Directors of VAB:

1. Minors; persons with difficulty in cognition and behavior control; persons with limited or lost civil capacity.
2. Persons who are being prosecuted for criminal liability, serving a prison sentence; serving an administrative measure at a compulsory drug rehabilitation facility or compulsory education facility; or who are prohibited by the Court from holding a position, practicing a profession or doing certain work.
3. Persons who have been convicted of serious crimes or more.
4. Persons who have been convicted of crimes against property whose criminal records have not been expunged.
5. Cadres, civil servants, public employees, executives from the department level or higher in enterprises in which the State holds 50% or more of the charter capital, except for those appointed as representatives to manage the State's capital contribution, enterprises in which the State holds 50% or more of the charter capital at credit institutions or are appointed, designated, or appointed to participate in the management, operation, and control of credit institutions as required by their duties.
6. Officers, non-commissioned officers, professional soldiers, workers, and defense officials in agencies and units of the Vietnam People's Army; officers, professional non-commissioned officers, police workers in agencies and units under the Vietnam People's Public Security, except for those appointed to represent the management of the State's capital contribution, of enterprises in which the State holds 50% or more of the charter capital at credit institutions.
7. Those who were owners of private enterprises, partners of partnerships, General Director (Directors), members of the Board of Directors, members of the Board of Members, Supervisors, members of the Supervisory Board of enterprises, members of the Board of Directors and General Director (Directors) of cooperatives at the time when such enterprises or cooperatives were declared bankrupt, except for those who were appointed, designated, or

- assigned to participate in the management, operation, and control of enterprises or cooperatives that are credit institutions declared bankrupt according to task requirements.
8. Those who were suspended from the positions of Chairman or other members of the Board of Directors; Chairman or other members of the Board of Members; Head or other members of the Supervisory Board; The General Director (Directors) of a credit institution as prescribed in Article 47 of the Law on Credit Institutions or is determined by a competent authority to have committed a violation leading to the revocation of the credit institution's License.
  9. Persons who are not allowed to participate in the management and operation of enterprises and cooperatives as prescribed by the law on cadres, civil servants, public employees and the law on anti-corruption.
  10. Persons related to members of the Board of Directors, General Director (Directors) of VAB, except for the case prescribed in Clause 2, Article 5 of this Regulation.
  11. The person who must be responsible according to the inspection conclusion leading to the credit institution or foreign bank branch being sanctioned for administrative violations in the monetary and banking sector at the highest fine level for violations of regulations on licenses, governance, operations, shares, stocks, capital contributions, share purchases, credit granting, corporate bond purchases, and safety assurance ratios according to the provisions of law on handling administrative violations in the monetary and banking sector.
  12. Other cases as prescribed in VAB's Charter and legal regulations.

#### **Article 16. Unqualified cases of non-concurrent member of the Board of Directors**

1. A member of the Board of Directors who is not an independent member of VAB may not concurrently hold one of the following positions:
  - a) Executive of VAB, except for the case of being the General Director;
  - b) Supervisor, member of the Supervisory Board of another credit institution or other enterprise;
  - c) Executives, managers of other credit institutions, executives of other enterprises, except in the case of being executives, managers of subsidiaries of that credit institution or of the parent company of that credit institution or in the case of implementing an approved compulsory transfer plan;
2. The Chairman of the Board of Directors shall not concurrently be an executive, member of the Supervisory Board of VAB and another credit institution, or an executive of another enterprise
3. An independent member of the Board of Directors of VAB shall not concurrently hold one of the following positions:
  - a) VAB's executives;
  - b) Managers, executives of another credit institution; executive of more than 02 other enterprises;
  - c) Supervisor, member of the Supervisory Board of another credit institution, another enterprise.

#### **Article 17. Automatic loss of membership of the Board of Directors**

1. Cases of automatic loss of membership of the Board of Directors:
  - a) Death.
  - b) Violation of Article 12, Article 15 of this Regulation or violation of the provisions of the Charter, provisions of the law from time to time on cases of not being allowed to hold positions.

- c) Being a representative of the capital contribution of an organization that is a shareholder of VAB when that organization ceases to exist.
  - d) No longer being a representative of the capital contribution under the authorization of an organization shareholder.
  - e) Being expelled from the territory of Vietnam.
  - f) VAB's license is revoked.
2. The Board of Directors must send a written report to the State Bank of Vietnam with documents proving the cases of automatic loss of membership of the Board of Directors as prescribed in Clause 1 of this Article (except for Point f, Clause 1 of this Article) within 05 working days from the date of determining that the Board of Directors member has automatically lost his/her membership and is responsible for the accuracy and truthfulness of this report; At the same time, carry out procedures to elect and appoint vacant positions according to the provisions of law.
  3. Members of the Board of Directors who are automatically disqualified will no longer have the rights of a member of the Board of Directors from the time VAB receives the notice and/or determines that the member has automatically lost his/her status as a member of the Board of Directors.
  4. After automatically losing his/her status, members of the Board of Directors of VAB are still responsible for their decisions during their term of office.

#### **Article 18. Removal and dismissal**

1. Except for the case of automatic loss of status specified in Article 17 of this Regulation and VAB's Charter, the Chairman and members of the Board of Directors shall be removed or dismissed in the following cases:
  - a) Removal upon submitting a resignation letter (stating clearly the reason for the resignation) to the Board of Directors of VAB;
  - b) Removal upon failing to participate in the activities of the Board of Directors for 06 (Six) consecutive months, except in cases of force majeure;
  - c) Dismissal when failing to meet the standards and conditions specified in Article 55 of this Charter.
  - d) Dismissal when an independent member of the Board of Directors fails to meet the provisions of Article 55, Article 43, Article 49 of this Charter;
  - e) Dismissal by resolution of the General Meeting of Shareholders;

Other cases as prescribed by law.

2. After being dismissed or removed, the Chairman and members of the Board of Directors of VAB shall still be responsible for their decisions during their term of office.
3. Within 10 days from the date of approval of the decision to dismiss or remove the personnel as prescribed in Clause 1 of this Article, the Board of Directors has a written document with relevant documents to report to the State Bank of Vietnam.

#### **Article 19. Replacement of BOD members**

1. If the Chairman of the Board of Directors submits a resignation or is dismissed or removed according to regulations, the remaining members of the Board of Directors must elect a member of the Board of Directors who meets the standards and conditions according to current regulations to replace the Chairman of the Board of Directors according to the majority principle within 10 (ten) days from the date of receipt of the resignation of the Chairman of the Board of Directors or the dismissal or removal.

2. In other cases, the nearest Annual General Meeting of Shareholders will elect a new member of the Board of Directors to replace the dismissed or removed member of the Board of Directors or to supplement the missing members.
3. If the Board of Directors has fewer members than the minimum number of members as prescribed in Article 5 of this Regulation and Clause 2, Article 50 of VAB's Charter, within 90 days from the date of insufficient minimum number of members, VAB must elect additional members to ensure the minimum number of members, except for the case prescribed in Clause 5, Article 166 of the Law on Credit Institutions.
4. Those elected to hold the positions of Chairman and members of the Board of Directors are responsible for immediately accepting and undertaking the work of the elected position. The Chairman and members of the Board of Directors who are dismissed or removed are responsible for handing over the work to the new Chairman and members of the Board of Directors.

### **Article 20. Procedures for electing and appointing positions of the Board of Directors**

The procedures for electing and appointing positions of VAB's Board of Directors are implemented in accordance with the provisions of law, the State Bank of Vietnam and VAB's Charter from time to time.

### **Article 21. Disclosure of related interests**

1. Members of the Board of Directors must disclose to VAB the following information:
  - a) Name, Enterprise Registration Certificate Number, head office address of the enterprise or other economic organization in which they or they and related persons own capital contributions or shares of 05% or more of charter capital, including capital contributions or shares authorized or entrusted to other organizations or individuals;
  - b) Name, Enterprise Registration Certificate Number, head office address of the enterprise or other economic organization in which they or related persons are members of the Board of Directors, members of the Board of Members, Supervisors, members of the Supervisory Board, General Director (Directors);
  - c) Information on related persons who are individuals, including: full name; personal identification number; nationality, passport number, date of issue, place of issue for foreigners; relationship with the information provider;
  - d) Information on the related person being an organization, including: name, Enterprise Registration Certificate Number, head office address of the enterprise, Enterprise Registration Certificate number or equivalent legal documents; legal representative, relationship with the information provider.
2. The subjects specified in Clause 1 of this Article must send VAB written information for the first time and when there is a change in this information within 07 working days from the date of occurrence or change of information.
3. VAB must post and keep the information specified in Clause 1 of this Article at VAB's head office and send a written report to the State Bank of Vietnam within 07 working days from the date VAB receives the information provided. Annually, VAB shall disclose the information specified in Points a, b, d, Clause 1 of this Article to the General Meeting of Shareholders of VAB.
4. The subjects providing and publicly disclosing information must ensure that the information provided and publicly disclosed is truthful, accurate, complete, and timely and must be responsible for providing and publicly disclosing such information.
5. Other regulations as prescribed in VAB's Charter.

## CHAPTER IV

### MEETINGS AND COLLECTION OF THE BOARD OF DIRECTORS' OPINIONS

#### Article 22. BOD's meetings

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors' term and shall be held within 07 (seven) working days from the date of completion of the Board of Directors' election for that term. This meeting shall be convened and chaired by the member with the highest number of votes or the highest percentage of votes. In case there is more than one member with the highest number of votes or the highest percentage of votes and equal, the members shall vote by majority rule, selecting 01 (one) of them to convene the Board of Directors' meeting.
2. The Board of Directors may hold regular or extraordinary meetings, and must meet at least 01 (one) time per quarter. The Board of Directors may meet at VAB's head office or elsewhere. The BOD meeting may be in the form of a direct meeting and/or other online meeting form.
3. The Chairman of the Board of Directors or a member of the Board of Directors authorized by the Chairman must convene an extraordinary meeting of the Board of Directors within 07 (seven) working days from the date of receipt of one of the following cases:
  - a) There is a request from the General Director, or at least 05 (five) other executives.
  - b) There is a request from the Supervisory Board, the Head of the Supervisory Board or an independent member of the Board of Directors.
  - c) There is a request from at least 02 (two) members of the Board of Directors.
  - d) Other cases as prescribed by VAB's Charter.
4. The request specified in Clause 3 of this Article must be made in writing, clearly stating the purpose, issues to be discussed and decisions within the authority of the Board of Directors. The person with authority (Chairman or authorized person) convening the BOD meeting has the right to refuse the above request if the issues to be discussed and decisions beyond the authority of the Board of Directors.
5. The Chairman or a member of the Board of Directors authorized by the Chairman must convene a meeting of the Board of Directors within 07 (Seven) working days from the date of receipt of one of the requests as prescribed in Clause 3 of this Article. In case the BOD meeting is not convened as requested, the Chairman or authorized person shall be responsible for any damages to VAB, except in cases where the meeting cannot be convened due to force majeure and the issue to be discussed and decided is not within the authority of the Board of Directors; in this case, the person requesting the BOD meeting has the right to convene a meeting of the Board of Directors, and the members of the Board of Directors attending the meeting shall vote to elect the AGM Chairman.
6. If a member of the Board of Directors, to the best of his/her knowledge, is involved (whether directly or indirectly) in a contract, agreement or transaction that has been or is expected to be entered into with VAB, he/she must fully declare the related rights and interests at the meeting of the Board of Directors and/or to the Board of Directors so that the Board of Directors can consider whether to continue to implement or enter into such contract, agreement or transaction. In all cases, the member of the Board of Directors must specifically notify the related rights and interests at the nearest meeting of the Board of Directors after he/she becomes aware of the related rights and interests.
7. The BOD meeting may be conducted in the following forms:
  - a) At a location with the presence of the members attending the meeting.
  - b) Online Board Meeting: A Board meeting may be held in the form of a conference call

between members of the Board when all or some of the members are in different locations, provided that each member attending the meeting is able to:

- (i) Hear each other member of the Board speaking at the meeting, and
- (ii) If he or she wishes, speak to all other members attending simultaneously.

The exchange between members may be conducted directly by telephone or by other means of communication or a combination of all these methods. A member of the Board participating in such a meeting is considered to be “in attendance” at that meeting. The meeting location in this case is the location where the AGM Chairman is present.

8. The Chairman of the Board of Directors or the person authorized by the Chairman of the Board of Directors or the person convening the BOD meeting as prescribed in Clause 3 of this Article must send a meeting invitation at least 03 (three) working days before the scheduled meeting date (except in the case of an emergency meeting). The meeting invitation must specifically identify the meeting format, meeting location, meeting time, agenda, issues to be discussed and decided. The meeting invitation must be accompanied by documents used at the meeting and voting ballots of the members. The meeting invitation and attached documents may be sent by post, fax, email or other means but must be guaranteed to be sent to the contact address of each member of the Board of Directors.

In the case of an emergency meeting, the person convening the BOD meeting may send a meeting invitation 01 (one) working day before the meeting date; relevant documents may be sent to the members of the Board of Directors at the meeting.

9. If the BOD meeting invites members of the Supervisory Board and/or the General Director and/or other members, the Chairman of the Board of Directors or the convener must send the meeting invitation and accompanying documents to these members like members of the Board of Directors.

Members of the Supervisory Board, the General Director, and other members who are not members of the Board of Directors have the right to attend meetings of the Board of Directors, have the right to discuss but not to vote.

10. The BOD meeting is held when 3/4 (three-quarters) or more of the total number of members of the Board of Directors attend the meeting. In case the number of members attending the meeting is not sufficient as prescribed, the meeting must be reconvened within 07 (seven) days from the date of the first scheduled meeting. The reconvened meeting is held if more than half (1/2) of the members of the Board of Directors attend the meeting.

Board of Directors members must attend all meetings of the Board of Directors. In case of not attending the meeting in person, a member of the Board of Directors has the right to authorize another member of the Board of Directors to vote or to send a written vote. In case of voting in writing, the ballot must be contained in a sealed envelope and must be delivered to the Chairman of the Board of Directors at the meeting of the Board of Directors at least 01 hour before the opening time of the meeting. The ballot can only be opened in the presence of all members directly attending the meeting.

11. A member of the Board of Directors may authorize another person who is not a member of the Board of Directors to attend the meeting and vote if approved by the majority of the members of the Board of Directors. The voting of the authorized person must comply with current legal regulations. Resolutions and decisions of the Board of Directors are approved if approved by the majority of votes, including votes in writing and votes by proxy; in case of equal votes, the final decision belongs to the side with the opinion of the Chairman of the Board of Directors.
12. Resolutions and decisions of the Board of Directors shall take effect from the date of approval or from the effective date clearly stated in such resolution or decision.

13. In case a member of the Board of Directors requests to file a lawsuit or directly files a lawsuit against a resolution or decision that has been passed, the resolution or decision being sued shall continue to be enforced until the Court or Arbitration makes a different decision.

### **Article 23. Minutes of the Board of Directors' meetings**

1. Minutes of the Board of Directors' meetings must be recorded, and if necessary, they may be recorded, recorded and stored in other electronic forms. The minutes of the Board of Directors' meetings must include the following main contents:
  - a) Name, head office address, number and date of issuance of the Enterprise Registration Certificate, and place of business registration of VAB.
  - b) Purpose, agenda and content of the meeting.
  - c) Time and location of the meeting.
  - d) Full name of each member attending the meeting in person, authorized person attending the meeting, member voting in writing; Full name of members not attending the meeting and reasons.
  - e) Issues discussed and voted on at the meeting.
  - f) Summarize the opinions of each member attending the meeting in the order of the meeting.
  - g) Voting results, clearly stating the members who agree, disagree and have no opinion.
  - h) Decisions that have been passed and the corresponding percentage of votes passed.
  - i) Full name, signature of the chairperson, the person recording the meeting minutes and all members attending the meeting in person or authorized to attend the meeting, except for the case specified in Clause 2 of this Article.
2. In case the chairperson or the person recording the minutes refuses to sign the meeting minutes, but if all other members of the Board of Directors attending the meeting sign and agree to approve the meeting minutes, with full content as prescribed in Points a, b, c, d, e, f, g and h, Clause 1 of this Article, the minutes shall be valid. The meeting minutes shall clearly state the refusal of the chairperson or the person recording the minutes to sign the meeting minutes.
3. The chairperson and the person taking the minutes shall be personally responsible for any damage caused to the enterprise due to their refusal to sign the meeting minutes in accordance with the provisions of the Law on Enterprises, VAB's Charter and relevant laws.
4. The chairperson, the person taking the minutes and the signatories of the minutes shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes of the Board of Directors' meeting.
5. Minutes of the Board of Directors' meetings must be prepared in Vietnamese and may be in a foreign language, and these two documents have equal legal value. In case there is any difference in the content of these two minutes, the minutes prepared in Vietnamese shall be interpreted.
6. Minutes of the Board of Directors' meetings and related documents must be archived at VAB's head office.

### **Article 24. Authority and procedures for obtaining written opinions from Board members**

1. The Chairman of the Board of Directors decides to obtain written opinions from Board members. The Chairman of the Board of Directors has the right to authorize another member of the Board of Directors to organize the collection of written opinions.

2. The staff of the Board of Directors' Office is assigned to prepare the opinion collection form and necessary documents related to the content of the opinion collection. The opinion collection form and accompanying documents may be sent by post, fax, email or other means of the Board of Directors' members.
3. The opinion form must contain the following main contents:
  - a) Name, head office address, number and date of issuance of the establishment and operation license, and Enterprise Registration Certificate of VAB.
  - b) Purpose of opinion form.
  - c) Full name of the member of the Board of Directors.
  - d) Issue to be consulted.
  - e) Voting plan, including: approval, disapproval and no opinion.
  - f) Deadline for sending opinion forms with opinions on VAB (if any).
  - g) Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors or authorized member of the Board of Directors.
  - h) Blank space for Full name and signature of the member of the Board of Directors with opinions
4. The answered opinion form has the signature and full name of the member of the Board of Directors and must be sent to VAB according to regulations.
5. Voting method selection: A member of the Board of Directors must select and may only select one voting method on the ballot. If a member of the Board of Directors does not sign the ballot, the ballot is considered invalid. If a member of the Board of Directors does not select a voting method, it is considered to have selected the option of “no opinion”.
6. The Secretary of the Board of Directors/or the staff of the Board of Directors Office is assigned to count the votes and make a vote counting record within 03 working days from the deadline for submitting the ballot under the supervision of at least one independent member of the Board of Directors and/or other staff as decided by the Board of Directors from time to time (this person must be a member of the Supervisory Board or a member of the Board of Directors). The vote counting record must contain the following main contents:
  - a) Name, head office address, number and date of issuance of the Establishment and Operation License, Enterprise Registration Certificate of VAB.
  - b) Purpose and issues requiring opinions.
  - c) Total number of votes sent, total number of votes collected, number of valid votes, number of invalid votes. The minutes must include an appendix listing the members of the Board of Directors who participated in the vote.
  - d) Total number of votes in favor, against, other opinions and no opinion on each issue for which opinions are requested.
  - e) Full name, signature of the person in charge of counting votes, the supervisor.
7. The Secretary of the Board of Directors/or personnel of the Board of Directors Office assigned to participate in collecting written opinions of Board of Directors members and the person supervising the counting votes must be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes of the counting votes; jointly responsible for damages arising from decisions passed due to dishonest and inaccurate counting votes.
8. Resolutions and decisions of the Board of Directors based on the results of the counting votes must be sent to the members of the Board of Directors within 15 (fifteen) days from the date of completion of the counting votes.

9. The completed ballots, the minutes of vote counting, the full text of the approved resolution and the relevant documents attached with the ballots must be kept at VAB headquarters. The Board of Directors' Office is the unit responsible for preserving and storing these documents.

A decision passed in the form of collecting the Board of Directors' opinions in writing is as valid as a decision passed at a Board of Directors' meeting.

#### **Article 25. Other forms of collecting opinions**

1. The Board of Directors organizes the form of collecting digital opinions through software/digital applications according to VAB's regulations from time to time and ensures compliance with legal regulations.
2. The Chairman of the Board of Directors decides to collect the Board of Directors' opinions through the forms specified in Clause 1 of this Article. The Chairman of the Board of Directors has the right to authorize another member of the Board of Directors to organize this digital collection of opinions.
3. The content of the opinion collection and vote counting shall be applied according to Clause 2, Clause 5, Clause 6, Article 24 of this Regulation.
4. The signature of the Board of Directors member on the opinion collection form is considered valid if it is a digital signature according to current legal regulations.
5. Choosing a voting method: The Board of Directors member must choose and can only choose one voting method for the opinion collection content. If the Board of Directors member has confirmed the digital signature for the opinion collection content, it shall be considered invalid. If the Board of Directors member does not choose a voting method, it shall be considered as choosing the option of "Abstention".
6. Each member of the Board of Directors has one vote. Resolutions and decisions of the Board of Directors shall be passed if approved by a majority of votes; in case of equal votes, the final decision shall belong to the side with the opinion of the Chairman of the Board of Directors.
7. The content of the opinion collection that has been answered, the content of the vote count, the full text of the approved resolution and the relevant documents attached with the opinions must all be stored on VAB system.
8. Resolutions and decisions approved by the form of collecting opinions of the Board of Directors by these forms are as valid as resolutions and decisions approved at the BOD meeting.

### **CHAPTER V**

#### **COMMITTEES AND COUNCILS UNDER THE BOARD OF DIRECTORS AND AGENCIES ASSISTING THE BOARD OF DIRECTORS**

##### **Article 26. Committees and Councils under the Board of Directors**

1. The Board of Directors must establish a Risk Management Committee and a Personnel Committee to assist the Board of Directors. The Board of Directors shall stipulate the functions and tasks of these two committees according to the guidance of the State Bank of Vietnam.
2. The Board of Directors may establish other affiliated Committees and Councils when deemed necessary to assist the Board of Directors in performing its duties and powers. The specific duties and powers of the affiliated Committees and Councils shall be in accordance with the legal provisions and internal regulations issued by the Board of Directors from time to time.
3. Each Committee shall have at least 03 (three) members, including the Chairman/Head of the Committee and members (such as independent consultants, officers of VAB's specialized

- departments or other cases). A member of the Board of Directors may be a member of one or several Committees.
4. Each Risk Management Committee and Personnel Committee shall have at least half of its voting members being non-executive members. A member of the Board of Directors may only be the Chairman/Head of one of the two Risk Management Committees and Personnel Committees. The Risk Management Committee shall have at least one independent member of the Board of Directors.
  5. The Board of Directors/Chairman of the Board of Directors decides to appoint and dismiss the Chairman/Head of the Committee and the affiliated Council according to the internal regulations of VAB. After being established, the Chairman/Head of the Committee convenes a meeting and assigns specific tasks to members in accordance with the working mechanism of each Committee and Council under VAB.
  6. The Board of Directors specifically stipulates the Working Regulations of the affiliated Committees and Councils, including at least the following issues: number of members and responsibilities of members, regular meetings, extraordinary meetings, decision-making of the affiliated Committees and Councils.
  7. The Board of Directors may assign and delegate the implementation of one or several tasks in banking operations to the affiliated Committees and Councils according to the regulations on decentralization and authorization mechanisms issued by the Board of Directors and must ensure compliance with legal regulations.

#### **Article 27. Office of the Board of Directors**

1. The Office of the Board of Directors is a department assisting the Board of Directors, with the following basic functions and tasks:
  - a) Advising and assisting the Board of Directors in managing the operations of the bank and its subsidiaries;
  - b) Coordinating, monitoring and urging the implementation of resolutions and instructions of the Chairman of the Board of Directors/Board of Management for the Executive Board, member companies and Committees and Councils under the management of the Board of Directors;
  - c) Assisting the Board of Directors in shareholder relations;
  - d) Acting as the General Secretary for the Board of Directors, Chairman of the Board of Directors;
  - e) Assisting the Board of Directors and Chairman of the Board of Directors in foreign affairs;
  - f) Carrying out preparations for meetings of the Board of Directors, the Supervisory Board and the General Meeting of Shareholders;
  - g) Notifying the convening of BOD meetings at the request of the Chairman of the Board of Directors or the Supervisory Board;
  - h) Attending meetings and recording the minutes of BOD meetings in a complete, accurate, honest and objective manner;
  - i) Consulting on procedures for meetings of the Board of Directors and General Meeting of Shareholders;
  - j) Providing information to members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board and VAB shareholders;
  - k) Supporting members of the Board of Directors in exercising their assigned rights and obligations;

- l) Supporting the Board of Directors in applying and implementing corporate governance principles;
  - m) Supporting VAB in building shareholder relations and protecting the legitimate rights and interests of shareholders;
  - n) And other functions and duties as prescribed by law, VAB's Charter and the Board of Directors.
2. In order to perform the above functions and duties, the Board of Directors' Office has an organizational structure and personnel according to specific regulations of the Board of Directors.
  3. The Chairman of the Board of Directors approves the assignment of work to the personnel of the Board of Directors' Office.

## **CHAPTER VI**

### **REGULATIONS ON WORKING PROGRAMS, CONDITIONS, DELEGATION, AUTHORIZATION OF THE BOARD OF DIRECTORS**

#### **Article 28. Working programs and work plans of members of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors, within the scope of their assigned duties and powers, shall develop specific work programs and plans and submit them to the Chairman of the Board of Directors for approval.
2. At the end of the working period, within 05 (five) working days, members of the Board of Directors shall be responsible for reporting to the Chairman of the Board of Directors on the results of the working period.

#### **Article 29. Working conditions of the Board of Directors**

1. Operating expenses of the Board of Directors, including remuneration for members of the Board of Directors and the Board of Directors' support staff, shall be included in VAB's expenses.
2. Members of the Board of Directors shall be paid for accommodation, travel and other reasonable expenses when performing their duties.
3. The General Director, Chief Accountant, Directors of Divisions/Centers, Heads of Departments/Divisions at the head office, Directors of Branches, public service units, Heads of representative offices and Directors of VAB's subsidiaries are responsible for providing complete and timely information related to VAB's operations upon request of the Chairman of the Board of Directors or members of the Board of Directors to perform their duties and powers in accordance with the provisions of law, VAB's Charter and this Regulation.
4. Documents of the General Director and Deputy General Directors of VAB on direction and operation related to the implementation of policies and guidelines according to state regulations, Resolutions, Decisions, mechanisms and Regulations of the Board of Directors are all copied to the Chairman of the Board of Directors and members of the Board of Directors.
5. The Board of Directors uses the operating apparatus and seal of VAB to perform its duties. The Board of Directors, departments, divisions, centers and Divisions at the headquarters are responsible for advising and assisting the Board of Directors in managing and supervising operations, performing tasks and exercising powers in accordance with the provisions of law.

#### **Article 30. Decentralization, delegation of authority, and authorization of the Board of Directors**

1. The Board of Directors shall decentralize, delegate authority, and authorize with specific

limits to the General Director to perform daily operations. Decentralization, delegation of authority, and authorization shall be made in writing in a form consistent with the provisions of law upon the request of the General Director or in cases where the Board of Directors deems it necessary.

2. For issues not yet decentralized, delegated, or authorized by the Board of Directors in specific internal documents/regulations, the General Director and direct levels shall proactively submit them to the Board of Directors for approval or propose the Board of Directors to decentralize, delegate authority, and authorize approval.

## **CHAPTER VII**

### **WORKING RELATIONSHIP OF THE BOARD OF DIRECTORS**

#### **Article 31. Principles of coordination in work**

The Board of Directors and members of the Board of Directors shall coordinate in their working relationship according to the following principles:

1. Always be loyal to the interests of VAB.
2. Strictly comply with relevant provisions of law, the Charter and internal regulations of VAB.
3. Implement the principles of concentration, democracy, openness and transparency.
4. Coordinate work with the highest sense of responsibility, honesty, cooperation and regularly proactively coordinate to remove obstacles and difficulties (if any)

#### **Article 32. Relationship with the Supervisory Board**

1. The Board of Directors is responsible for closely cooperating and creating all favorable conditions for members of the Supervisory Board in the process of performing their duties and powers;
2. The results of the internal audit of the Internal Audit Department must be promptly reported to the Board of Directors, on the basis of which the Board of Directors is responsible for directing and supervising the correction and handling of violations according to the recommendations of the Internal Audit and the Supervisory Board.
3. Members of the Supervisory Board are invited to attend all regular and irregular meetings of the Board of Directors.
4. In addition to the periodic reports, members of the Supervisory Board may request the Board of Directors to provide information and documents on the management and operation of business performance, meeting minutes, and resolutions of VAB's Board of Directors.

#### **Article 33. Relationship with the Board of Management**

1. The Board of Directors shall ensure all favorable conditions in terms of mechanisms, policies, human resources, and facilities for the Board of Management to fulfill its assigned tasks.
2. Resolutions and decisions of the Board of Directors shall be legally binding. When implementing the resolutions and decisions of the Board of Directors, if any issues are discovered that are not beneficial to VAB, the General Director is responsible for requesting the Board of Directors to review and make appropriate adjustments. In case the Board of Directors does not adjust the resolutions and decisions, the General Director must still implement them but has the right to reserve his/her opinion.
3. The General Director is responsible for reporting periodically (or according to the time limit prescribed by the competent authority) to the Board of Directors when implementing and/or the results of implementing the Resolutions and decisions of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and reporting on the implementation of authorized tasks. The General Director is responsible to the General Meeting of Shareholders, the Board of

- Directors in case of violation of regulations, he/she will be considered for handling and/or compensation for damages if causing damages according to the provisions of law and VAB.
4. The General Director is responsible for reporting to the Board of Directors on issues related to VAB's business operations periodically every month, quarter, 6 months, 9 months and the whole year or suddenly when requested.
  5. Minutes of meetings, documents assigning management of the Board of Management must be sent to the Board of Directors for reporting.
  6. The Board of Directors may suspend or cancel the implementation of decisions of the General Director if they are deemed illegal, violate the Charter, resolutions and decisions of the General Meeting of Shareholders, and the Board of Directors.
  7. The Chairman of the Board of Directors attends or authorizes other members of the Board of Directors to attend briefing meetings and meetings to discuss other work contents chaired by the General Director or Deputy General Director.
  8. At the meetings of the Board of Directors, the Chairman of the Board of Directors or the person chairing the meeting shall, based on the meeting content, decide to invite Deputy General Directors or Heads of Departments/Offices, Directors of relevant Divisions/Centers to attend the meeting, report on specific work and participate in giving opinions (if any).
  9. The Board of Management and VAB's executives are responsible for creating all favorable conditions for members of the Board of Directors to perform their assigned tasks, access information and report in the fastest time.
  10. In case of detecting risks or incidents that have a major impact on VAB's reputation or business operations or other matters deemed necessary, the Board of Management and VAB's executives must immediately report to the Chairman of the Board of Directors and the Board members directly in charge of that area of work for timely direction and resolution.

#### **Article 34. Relationship between members of the Board of Directors**

1. The relationship between members of the Board of Directors is a cooperative relationship, members of the Board of Directors are responsible for informing each other about related issues in the process of handling assigned work.
2. In the process of handling work for which a member of the Board of Directors is assigned primary responsibility, if there is an issue related to the field in charge of another member of the Board of Directors that requires the opinion of that member, the member of the Board of Directors with primary responsibility must proactively coordinate to handle it. In case there are still different opinions among members of the Board of Directors, the member with primary responsibility must report to the Chairman of the Board of Directors for consideration and decision according to authority and/or organize a meeting or collect opinions from members of the Board of Directors according to the provisions of law, the Charter and internal regulations of VAB.
3. In case of reassignment between members of the Board of Directors, the members of the Board of Directors must hand over the work, records and related documents. This handover must be made in writing and reported to the Chairman of the Board of Directors on such handover.

### **CHAPTER VIII**

#### **IMPLEMENTATION PROVISIONS**

#### **Article 35. Transitional provisions**

1. Executives, managers and other positions of VAB elected or appointed before the effective date of this Regulation that do not meet the provisions of Articles 14, 15 and 16 of this Regulation, Articles 49 and 55 of VAB's Charter, Articles 41, 42 and 43 of the Law on Credit

Institutions 2024 shall continue to hold their positions until the end of their term or until the end of the term of election or appointment.

2. VAB's Board of Directors elected before the effective date of this Regulation that does not meet the provisions of Clause 1 and Clause 2, Article 5 of this Regulation, Clause 2 and Clause 3, Article 50 of VAB's Charter, Clause 1 and Clause 3, Article 69 of the Law on Credit Institutions 2024 shall continue to operate until the end of the Board of Directors' term.

### **Article 36. Effectiveness, amendments and supplements to the Regulation**

1. This Regulation was approved by the 2026 Annual General Meeting of Shareholders on April 25, 2026 and issued under the Decision No. 92/2026/QĐ-HĐQT dated 07 / 5 /2026 of the Board of Directors, effective from 07 / 05 /2026, except for the cases specified in Article 35 of this Regulation
2. This Regulation replaces the Regulation on organization and operation of VAB's Board of Directors issued together with the Decision No. 154/2025/QĐ-HĐQT dated May 8, 2025 of VAB's Board of Directors.
3. Previous regulations contrary to this Regulation cease to be effective.
4. In case of conflict between the provisions of this Regulation and the provisions in VAB's Charter on the same issue, the provisions in VAB's Charter are prevailing. In case of conflict between this Regulation and VAB's Charter and the provisions of law on the same issue, the provisions of current law are prevailing.

**ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**CHAIRMAN**

**(signed)**

**Phuong Thanh Long**

## TABLE OF CONTENTS

CHAPTER I .....	1
GENERAL PROVISIONS.....	1
Article 1. Scope of revision .....	1
Article 2. Subjects of application.....	1
Article 3. Definitions and interpretations .....	1
Article 4. Operating principles of the Board of Directors .....	1
CHAPTER II.....	1
BOARD OF DIRECTORS.....	1
Article 5. Term and Quorum of members of the Board of Directors: .....	1
Article 6. Term and Quorum of members of the Board of Directors .....	2
Article 7. Duties and powers of the Board of Directors in approving and signing transaction contracts .....	5
Article 8. Responsibilities of the Board of Directors in convening extraordinary meetings of the General Meeting of Shareholders.....	5
CHAPTER III.....	6
MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS .....	6
Article 9. Chairman of the Board of Directors.....	6
Article 10. Rights and obligations of members of the Board of Directors .....	6
Article 11. Role of Independent Directors.....	6
Article 12. Remuneration, bonuses and other benefits of members of the Board of Directors .....	6
Article 13. Right to information supply of members of the Board of Directors.....	7
Article 14. Criteria and requirements for members of the Board of Directors .....	7
Article 15. Ineligible cases to hold the position of member of the Board of Directors.....	7
Article 16. Unqualified cases of non-concurrent member of the Board of Directors.....	8
Article 17. Automatic loss of membership of the Board of Directors .....	8
Article 18. Removal and dismissal .....	9
Article 19. Replacement of BOD members .....	9
Article 20. Procedures for electing and appointing positions of the Board of Directors.....	10
Article 21. Disclosure of related interests.....	10
CHAPTER IV .....	11
MEETINGS AND COLLECTION OF THE BOARD OF DIRECTORS' OPINIONS .....	11
Article 22. BOD's meetings .....	11
Article 23. Minutes of the Board of Directors' meetings.....	13
Article 24. Authority and procedures for obtaining written opinions from Board members .....	13

**Article 25.** Other forms of collecting opinions ..... 15

CHAPTER V ..... 15

COMMITTEES AND COUNCILS UNDER THE BOARD OF DIRECTORS ..... 15

AND AGENCIES ASSISTING THE BOARD OF DIRECTORS ..... 15

**Article 26.** Committees and Councils under the Board of Directors ..... 15

**Article 27.** Office of the Board of Directors ..... 16

CHAPTER VI ..... 17

REGULATIONS ON WORKING PROGRAMS, CONDITIONS, DELEGATION,  
AUTHORIZATION OF THE BOARD OF DIRECTORS ..... 17

**Article 28.** Working programs and work plans of members of the Board of Directors ..... 17

**Article 29.** Working conditions of the Board of Directors ..... 17

**Article 30.** Decentralization, delegation of authority, and authorization of the Board of Directors 17

CHAPTER VII ..... 18

WORKING RELATIONSHIP OF THE BOARD OF DIRECTORS ..... 18

**Article 31.** Principles of coordination in work ..... 18

**Article 32.** Relationship with the Supervisory Board ..... 18

**Article 33.** Relationship with the Board of Management ..... 18

**Article 34.** Relationship between members of the Board of Directors ..... 19

CHAPTER VIII ..... 19

IMPLEMENTATION PROVISIONS ..... 19

**Article 35.** Transitional provisions ..... 19

**Article 36.** Effectiveness, amendments and supplements to the Regulation ..... 20