

TẬP ĐOÀN HÓA CHẤT VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN BỘT GIẶT LIX
VIETNAM NATIONAL CHEMICAL GROUP
LIX DETERGENT JOINT STOCK COMPANY

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2026
Ho Chi Minh City, April 24, 2026

Số: 18/2026/CBTT-HĐQT
No: 18/2026/CBTT-HĐQT
V/v Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đã
được thông qua
Regarding The Regulations on Corporate
Governance have been approved

CÔNG BỐ THÔNG TIN INFORMATION DISCLOSURE

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

To:

- *The State Securities Commission of Vietnam;*
- *The Vietnam Exchange;*
- *The Ho Chi Minh Stock Exchange.*

1. Tên tổ chức: **CÔNG TY CỔ PHẦN BỘT GIẶT LIX**

Name of organization: LIX DETERGENT JOINT STOCK COMPANY

- Mã chứng khoán/Mã thành viên: LIX

Stock code: LIX

- Địa chỉ: Số 3 đường số 2, Khu phố 28, Phường Linh Xuân, TP. HCM, VN

Address: No.3, Street no. 02, Quarter 1, Linh Xuan Ward, Ho Chi Minh City

- Điện thoại liên hệ: 028.38966803

Telephone: 028.38966803

2. Nội dung thông tin công bố:

Contents of disclosure:

Công ty Cổ phần Bột giặt Lix xin trân trọng thông báo toàn văn:

Lix Detergent Joint Stock Company respectfully announces the full text:

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đã được thông qua ngày 24/4/2026.

The Regulations on Corporate Governance have been approved date 24/4/2026.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày **24/4/2026** tại đường dẫn www.lixco.com.

This information was published on the website of Lix Detergent Joint Stock Company on April 24, 2026, at the following link: www.lixco.com

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 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./.

Đại diện tổ chức

Người Ủy quyền Công bố Thông tin

Representative of the organization

Persons Authorized to Disclose Information



Lê Đình Vỹ

Le Dinh Vy

Tài liệu đính kèm/ Attached documents:

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

The Regulations on Corporate Governance.

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

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN BỘT GIẶT LIX

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt.....	2
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	2
I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Mục 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	2
Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	2
Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 4. Nhân sự tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 7. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 8. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 10. Hình thức thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 11. Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông	10
Điều 12. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông	11
Điều 13. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết	12
Điều 14. Cách thức bỏ phiếu bầu cử	13
Điều 15. Cách thức kiểm phiếu	14
Điều 16. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua	14
Điều 17. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	15
Điều 18. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 19. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	16
Điều 20. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	16
II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN.....	17
Điều 21. Trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	17
Điều 22. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	17

Điều 23. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản..... 17

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN.....20

Điều 24. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến..... 20

Điều 25. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến 20

Điều 26. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử 20

Điều 27. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến 21

Điều 28. Điều kiện tiến hành 21

Điều 29. Thảo luận tại Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến 21

Điều 30. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến..... 22

Điều 31. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến 22

Điều 32. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến 22

Điều 33. Thông báo kết quả kiểm phiếu..... 22

Điều 34. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến 23

Điều 35. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến 23

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN 23

Điều 36. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 23

Điều 37. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông 23

Điều 38. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 23

Điều 39. Điều kiện tiến hành 23

Điều 40. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 23

Điều 41. Cách thức bỏ phiếu 23

Điều 42. Cách thức kiểm phiếu 24

Điều 43. Thông báo kết quả kiểm phiếu..... 24

Điều 44. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông..... 24

Điều 45. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông..... 24

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 24

Mục 1. Quy định chung 24

Điều 46. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT 24

Điều 47. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT 25

Mục 2. Quy định về đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT..... 25

Điều 48. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT	25
Điều 49. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT.....	26
Điều 50. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị	26
Điều 51. Cách thức bầu thành viên HĐQT	27
Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.....	27
Điều 53. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	28
Điều 54. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	28
Điều 55. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	29
Mục 3. Thù lao, lương thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	29
Điều 56. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị	29
Mục 4. Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị	30
Điều 57. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm	30
Điều 58. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường	30
Điều 59. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị của Kiểm soát viên	31
Điều 60. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	31
Điều 61. Cách thức biểu quyết	31
Điều 62. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	33
Điều 63. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị	34
Điều 64. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị.....	34
Điều 65. Trường hợp Chủ tọa và/hoặc Thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	34
Điều 66. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.....	35
Mục 5. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	35
Điều 67. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT.....	35
Mục 6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty35	
Điều 68. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty	35
Điều 69. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	35
Điều 70. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	36
Điều 71. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	36
Điều 72. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	36
CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT.....	36
Mục 1. Quy định chung.....	36

Điều 73. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên	36
Mục 2. Quy định về nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên	37
Điều 74. Số lượng, nhiệm kỳ, thành phần và cơ cấu Kiểm soát viên	37
Điều 75. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên	38
Điều 76. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên	38
Điều 77. Cách thức bầu Kiểm soát viên	39
Điều 78. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	39
Điều 79. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	40
Điều 80. Tiền lương và quyền lợi khác của Kiểm soát viên	40
CHƯƠNG V. TỔNG GIÁM ĐỐC	40
Điều 81. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc	40
Điều 82. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc	41
Điều 83. Ứng cử, đề cử Tổng giám đốc	41
Điều 84. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc	41
Điều 85. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc	41
Điều 86. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc	41
CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	42
Mục 1. Quy định về phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	42
Điều 87. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	42
Điều 88. Thông báo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát	42
Điều 89. Thông báo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT cho Tổng giám đốc	42
Điều 90. Các trường hợp Ban kiểm soát và Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	42
Điều 91. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	43
Điều 92. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc	44
Điều 93. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	44
Điều 94. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc	44

Mục 2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác 47

Điều 95. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác..... 47

Điều 96. Khen thưởng 47

Điều 97. Kỷ luật..... 47

CHƯƠNG VII. SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY 48

Điều 98. Bổ sung và sửa đổi Quy chế 48

CHƯƠNG VIII. NGÀY HIỆU LỰC..... 48

Điều 99. Ngày hiệu lực..... 48

10/10/2011

PHẦN MỞ ĐẦU

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 76/2025/QH15: Luật sửa đổi, bổ sung Luật Doanh nghiệp 2025 ngày 17 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 số 54/2019/QH 14 ngày 26/11/2019 có hiệu lực ngày 01/01/2021 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15: Luật sửa đổi, bổ sung Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;
- Căn cứ Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2021 có hiệu lực ngày 01/03/2022;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần Bột giặt Lix;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2026/NQ-DHĐCĐ ngày 24 tháng 4 năm 2026,

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Bột giặt Lix:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Thành viên độc lập HĐQT (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.
3. Công ty: Công ty cổ phần Bột giặt Lix
4. HĐQT: là Hội đồng quản trị
5. Ứng cử: là tự đề cử
6. BKS: là Ban kiểm soát
7. VSD: là Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam
8. Cổ đông/đại diện cổ đông: là Cổ đông hoặc cá nhân/tổ chức được cổ đông ủy quyền bằng văn bản theo quy định pháp luật.
9. Bỏ phiếu điện tử: là việc cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử được quy định tại Quy chế này.
10. Hệ thống bỏ phiếu điện tử: là hệ thống công nghệ thông tin do Công ty cung cấp nhằm hỗ trợ cổ đông tham dự đăng nhập và thực hiện quyền biểu quyết bằng phương thức điện tử tại ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Mục 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Điều 14 và Điều 15 Điều lệ Công ty.

Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên: Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường:

a) HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

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

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

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

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

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

Điều 4. Nhân sự tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông

1. Chủ tọa/Đoàn Chủ tọa:

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

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

126
T
ÂN
L
X
50

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

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

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

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

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

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

g) Chủ tọa/Đoàn Chủ tọa gồm, bao gồm Chủ tọa và các Thành viên.

h) Nhiệm vụ của Chủ tọa/Đoàn Chủ tọa:

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

2. Thư ký Đại hội:

a) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm Thư ký đại hội;

b) Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Cổ đông/đại diện cổ đông;
- Lập Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

3. Ban kiểm phiếu:

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

b) Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

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

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

a) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm trong Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại diện cổ đông phục vụ cuộc họp.

b) Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại diện cổ đông

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

Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông và các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế thực hiện quyền của Tổng Công ty Lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là **21 ngày** trước ngày khai mạc nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn dài hơn. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

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

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

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

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

Điều 7. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

c) Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d) Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

đ) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

e) Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g) Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc (địa chỉ và/hoặc địa chỉ thư điện tử) của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được

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

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c) Phiếu biểu quyết/bầu cử;
- d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều này;
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

Điều 8. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

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

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

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

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện).
- Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định của pháp luật;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
- Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với qui định của pháp luật.
- Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

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

a) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

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

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

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

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

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

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và kiểm tra tư cách cổ đông/đại diện cổ đông vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông

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

a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

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

Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

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

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

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 10. Hình thức thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản và các hình thức khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 11. Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
2. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
3. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
4. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
5. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
6. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và Kiểm soát viên;
7. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
8. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
10. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
11. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
12. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
13. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
14. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
15. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
16. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
17. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
18. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán được sửa đổi bổ sung bởi khoản 84 Điều 1 Nghị định 245/2025/NĐ-CP;
19. Phê duyệt, bổ sung, sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;

20. Phê duyệt danh sách Công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

21. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

22. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông

1. Nguyên tắc chung

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

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

c) Trường hợp thực hiện biểu quyết điện tử, Công ty cấp cho các cổ đông/đại diện cổ đông thông tin tài khoản truy cập và phương thức xác thực (gọi tắt là tài khoản bỏ phiếu điện tử) để thực hiện bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử, tài khoản bỏ phiếu điện tử có giá trị tương đương với Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Tài khoản bỏ phiếu điện tử có ghi rõ mã số cổ đông, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của cổ đông/đại diện cổ đông đó.

2. Quy định về tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử hoặc tài khoản bỏ phiếu điện tử

a) Thẻ biểu quyết: Là thẻ theo mẫu in sẵn, do Công ty phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, rách nát,... và có đóng dấu của Công ty.

b) Phiếu biểu quyết

- Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu theo mẫu in sẵn do Công ty phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của cổ đông/đại diện cổ đông tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu.

- Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi cổ đông/đại diện cổ đông đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.

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

c) Phiếu bầu cử

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

- Phiếu bầu cử không hợp lệ:

+ Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu bầu cử hợp lệ;

+ Số ứng viên mà cổ đông/đại diện cổ đông bầu lớn hơn số lượng ứng viên cần bầu;

+ Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông/đại diện cổ đông lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;

+ Các quy định khác theo Quy chế bầu cử Đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

d) Tài khoản bỏ phiếu điện tử

- Việc đăng nhập thành công vào tài khoản bỏ phiếu điện tử do Công ty cấp và hiển thị đúng thông tin của cổ đông/đại diện cổ đông trên hệ thống bỏ phiếu điện tử được xem là hợp lệ và có giá trị tương đương với Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử.

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

1. Nguyên tắc chung

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

b) Cổ đông/đại diện cổ đông thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết hoặc lựa chọn các phương án trên hệ thống bỏ phiếu điện tử.

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

a) Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Chủ tọa/Đoàn Chủ tọa. Trường hợp cổ đông/đại diện cổ đông không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp cổ đông/đại diện cổ đông giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại diện cổ đông/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã cổ đông/đại diện cổ đông và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.

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

c) Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử: đối với từng nội dung biểu quyết đã được cài đặt trên hệ thống bỏ phiếu điện tử, cổ đông/đại diện cổ đông lựa chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến”, sau đó cổ đông/đại diện cổ đông tiến hành xác nhận để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận.

Điều 14. Cách thức bỏ phiếu bầu cử

1. Nguyên tắc chung

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

2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử

a) Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu

- Theo đó mỗi cổ đông/đại diện cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;

- Cổ đông/đại diện cổ đông tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, cổ đông/đại diện cổ đông có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu) hoặc Ban kiểm phiếu sẽ điều chỉnh nội dung bầu cử trên hệ thống bỏ phiếu điện tử trước khi thông báo tiến hành bầu cử.

- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, cổ đông/đại diện cổ đông liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ hoặc được thao tác lại trên hệ thống bỏ phiếu điện tử. Hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận ý kiến bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bầu cử.

- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi cổ đông/đại diện cổ đông được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:

+ Cổ đông/đại diện cổ đông bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên cần bầu;

+ Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, cổ đông/đại diện cổ đông đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;

+ Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, cổ đông/đại diện cổ đông ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng.

- Cách thức bỏ phiếu bầu cử điện tử:

+ Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu: Cổ đông/đại diện cổ đông thực hiện việc bầu cử trên hệ thống bỏ phiếu điện tử bằng cách xác nhận vào ô “Bầu dồn phiếu” hoặc điền rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng. Sau đó, cổ đông/đại diện cổ đông tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

+ Bầu cử theo phương thức biểu quyết (nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát cần bầu cử): Thực hiện theo quy định cách thức bỏ phiếu biểu quyết tại điểm c khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

- Nguyên tắc trúng cử:

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

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

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

b) Bầu cử theo phương thức biểu quyết:

Trường hợp bầu thành viên HĐQT và BKS, nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT/BKS cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT/BKS *có thể được* thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức bầu cử trực tiếp (tán thành, không tán thành, không có ý kiến).

Điều 15. Cách thức kiểm phiếu

1. Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách tổng hợp thẻ/phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử/tổng hợp kết quả bỏ phiếu được ghi nhận trên hệ thống bỏ phiếu điện tử: tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

2. Nếu có vấn đề phát sinh và cổ đông có yêu cầu phù hợp với quy định pháp luật và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Điều 16. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

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

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- d) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- e) Gia hạn hoạt động Công ty;

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

Lưu ý: Trường hợp bầu thành viên HĐQT và BKS, nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT/BKS cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT/BKS có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức bầu cử trực tiếp (tán thành, không tán thành, không có ý kiến).

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

Điều 17. Thông báo kết quả kiểm phiếu

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

Điều 18. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

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

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

3. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền

yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp;
- b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 19. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

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

Điều 20. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có)

và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

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

Điều 21. Trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp, cụ thể là:

1. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;
2. Định hướng phát triển Công ty;
3. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
5. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
6. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
7. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Điều 22. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, trừ các trường hợp quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

Điều 23. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 07 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.
3. Quy định về Phiếu lấy ý kiến

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết/ phiếu bầu cử của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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

- Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

4. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết/bầu cử đã tham gia biểu quyết/bầu cử, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết/bầu cử hợp lệ và số biểu quyết/bầu cử không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết/bầu cử, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết/bầu cử;

- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, tổng số phiếu bầu cử từng ứng viên (nếu có);
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

5. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu

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

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

6. Lưu tài liệu:

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

7. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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

- a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty.
- b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN

Việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến thực hiện theo quy định của pháp luật; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và đảm bảo các quy định dưới đây:

Điều 24. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.
2. Phiếu biểu quyết/bầu cử không cần gửi kèm thông báo mời họp.

Điều 25. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

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

1. Điều kiện tham gia:

- a) Có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.
- b) Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

2. Yêu cầu kỹ thuật:

Cổ đông/đại diện cổ đông cần có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet,...).

3. Cách thức ghi nhận Cổ đông/đại diện cổ đông tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

Cổ đông/đại diện cổ đông được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến khi Cổ đông/đại diện cổ đông đó thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại Điều 26 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 26. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử

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

2. Khi Cổ đông/đại diện cổ đông có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Công ty có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.

3. Cổ đông/đại diện cổ đông sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu điện tử Theo nội dung của Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Điều 27. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại khoản 2 điều 8 Quy chế này.

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

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

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

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

- Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.

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

c) Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho Công ty trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Lưu ý thời gian ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến.

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

Điều 28. Điều kiện tiến hành

Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 29. Thảo luận tại Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến

1. Nguyên tắc:

- a) Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình Đại hội đồng cổ đông;
- b) Chỉ có Cổ đông/đại diện cổ đông mới được tham gia thảo luận;
- c) Cổ đông/đại diện cổ đông có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định cụ thể tại quy chế làm việc của đại hội;
- d) Ban Thư ký sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của Cổ đông/đại diện cổ đông theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.

2. Giải đáp ý kiến của các Cổ đông/đại diện cổ đông:

- a) Trên cơ sở nội dung thảo luận của Cổ đông/đại diện cổ đông, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Cổ đông/đại diện cổ đông;
- b) Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời sau.

Điều 30. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

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

Điều 31. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

1. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:

- a) Cổ đông/đại diện cổ đông chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc không ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.
- b) Sau đó, cổ đông/đại diện cổ đông tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử:

Việc giới thiệu ứng viên, bỏ phiếu bầu cử thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và trực tuyến, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

Điều 32. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

1. Khi Cổ đông/đại diện cổ đông thực hiện biểu quyết số phiếu biểu quyết đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số biểu quyết tán thành, số biểu quyết không tán thành và số biểu quyết không ý kiến.
2. Kết quả bầu cử trực tuyến được ghi nhận trên hệ thống theo phương thức bầu dồn phiếu; kết quả bầu cử và ứng viên trúng cử được ghi nhận trên hệ thống, bảo đảm đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 33. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận như quy định tại Điều 32 Quy chế này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề

theo nội dung chương trình đại hội. Kết quả kiểm phiếu/bầu cử sẽ được chủ tọa/Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp

Điều 34. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.
2. Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội đồng cổ đông trực tuyến là địa điểm Chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.
3. Hình thức thông qua biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của Công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 35. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Việc công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN

Việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 36. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

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

Điều 37. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 và Điều 25 Quy chế này

Điều 38. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 28 Quy chế này.

Điều 39. Điều kiện tiến hành

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 40. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 30 Quy chế này.

Điều 41. Cách thức bỏ phiếu

Cách thức bỏ phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 và Điều 31 Quy chế này.

Điều 42. Cách thức kiểm phiếu

Cách thức kiểm phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 32 Quy chế này.

Điều 43. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 33 Quy chế này.

Điều 44. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 và Điều 34 Quy chế này.

Điều 45. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**Mục 1. Quy định chung****Điều 46. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

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

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

9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 11 Quy chế này;

10. Báo cáo về tình hình quản trị Công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và công bố thông tin trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin;

11. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty.

Điều 47. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT

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

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

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

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

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

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

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

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Mục 2. Quy định về đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

Điều 48. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT

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

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả

thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

3. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

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

Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau: Có tối thiểu 01 thành viên độc lập.

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

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

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

Điều 49. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc của 01 Công ty đại chúng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị của một Công ty đại chúng chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

Điều 50. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ

chức đề cử theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Cách thức bầu thành viên HĐQT

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

2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức bầu cử trực tiếp (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

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

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

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

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

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

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

- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định;
- c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 53. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 54. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

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

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

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

Điều 55. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng giám đốc.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
 - c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Mục 3. Thù lao, lương thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Điều 56. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

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

Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị đã nộp đơn từ nhiệm nhưng chưa được Đại hội đồng cổ đông thông qua, nếu vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm việc tham dự họp và biểu quyết, thì vẫn được hưởng thù lao, tiền thưởng và các lợi ích khác theo quy định cho đến khi Đại hội đồng cổ đông ban hành quyết định miễn nhiệm hoặc chấp thuận việc từ nhiệm. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không thực hiện chức trách với tư cách thành viên Hội đồng quản trị kể từ thời điểm nộp đơn thì không được hưởng thù lao, tiền thưởng và các lợi ích khác theo quy định tại khoản này.

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

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

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

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

Mục 4. Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

Điều 57. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

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

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

Điều 58. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

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

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

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

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Điều 59. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị của Kiểm soát viên

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

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

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

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

Điều 60. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 61. Cách thức biểu quyết

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

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

- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

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

3. Biểu quyết:

- a) Trừ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c) Theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d) Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 6 Điều 42 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
- đ) Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

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

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

7. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

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

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

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

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

9. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 62. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 63. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 64. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 65 Quy chế này.

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

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

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 Hội đồng quản trị.

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

Điều 65. Trường hợp Chủ tọa và/hoặc Thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 64 Quy chế này thì biên bản này có hiệu lực.

Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

Điều 66. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

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

Mục 5. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Điều 67. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.
2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
3. Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban kiểm toán nội bộ thuộc Hội đồng quản trị (nếu có) do HĐQT Công ty quyết định.

Mục 6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Điều 68. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

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

Điều 69. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

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

Điều 70. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể bãi nhiệm/miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
2. Người phụ trách quản trị Công ty có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 71. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

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

Điều 72. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

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

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
9. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT

Mục 1. Quy định chung

Điều 73. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên

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

2. Kiểm soát viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

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

a) Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.

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

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

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

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

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

g) Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mục 2. Quy định về nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên

Điều 74. Số lượng, nhiệm kỳ, thành phần và cơ cấu Kiểm soát viên

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là **03 người**.

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

3. Kiểm soát viên không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

4. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ Công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.

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

Điều 75. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Kiểm soát viên Công ty đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Luật Doanh nghiệp.

3. Trưởng Ban kiểm soát - phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 76. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, Điều 25 Điều lệ Công ty. Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các Kiểm soát viên theo quy định Điều 36 của Điều lệ Công ty. Cụ thể như sau:

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử

tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử tương tự theo quy định tại Khoản 3 Điều 50 Quy chế này. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật.

Điều 77. Cách thức bầu Kiểm soát viên

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

2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số Kiểm soát viên cần bầu thì việc bầu Kiểm soát viên có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức bầu cử trực tiếp (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 78. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
- d) Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:
 - đ) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - e) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - g) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - h) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 79. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

Điều 80. Tiền lương và quyền lợi khác của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;
2. Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

CHƯƠNG V. TỔNG GIÁM ĐỐC**Điều 81. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc**

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
 - d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - e) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;
 - g) Tuyển dụng lao động;
 - h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 82. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:
 - a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty và Công ty mẹ;
 - c) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

Điều 83. Ứng cử, đề cử Tổng giám đốc

Tổng giám đốc, các thành viên HĐQT có quyền đề cử ứng viên Tổng giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 84. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.
3. Hội đồng quản trị có thẩm quyền ký kết/chấm dứt hợp đồng và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động với Tổng giám đốc theo quy định pháp luật.

Điều 85. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

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

Điều 86. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Tiền lương của Tổng giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Mục 1. Quy định về phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

Điều 87. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

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

Điều 88. Thông báo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát

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

Điều 89. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng giám đốc

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

Điều 90. Các trường hợp Ban kiểm soát và Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT

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

- Khi có yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp.
- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 5 Điều 38 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

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

- Khi xét thấy các quyền của Tổng giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty không được thực thi;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với

HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.

2. Những vấn đề Tổng giám đốc cần xin ý kiến HĐQT:

- a) Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- b) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- c) Tổng giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp;
- d) Tổng giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
- đ) Xin ý kiến HĐQT đối với Bảng Báo cáo tài chính kiểm toán (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình đề HĐQT thông qua;
- e) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- g) Xin ý kiến HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
- h) Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

Điều 91. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Báo cáo về tình hình thực hiện Nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
2. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
3. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;
4. Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;
5. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác;
6. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT/ĐHĐCĐ.

Điều 92. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc

Căn cứ vào báo cáo của Tổng giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 81 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng giám đốc.

Điều 93. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

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

a) Các nội dung theo Điều 90 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

c) Cách thức thông báo cho BKS thực hiện như đối với HĐQT.

Điều 94. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc

1. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT:

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

- a) Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
- b) Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ;
- c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
- d) Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
- đ) Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật;
- e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi;
- g) Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

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

2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc:

- a) Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận) tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
- b) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì

được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

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

d) Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu cung cấp của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với thời gian dự định nhận được phản hồi. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

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

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

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

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

b) Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

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

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

đ) Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 97 Quy chế này HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi của HĐQT.

Mục 2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

Điều 95. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác theo quy định của pháp luật.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông.
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập/các kết quả đạt được, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.
4. Việc đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của BKS.
5. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

Điều 96. Khen thưởng

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng chính sách khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 95 của Quy chế này.
2. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền hoặc các hình thức khác do HĐQT xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do Tổng giám đốc phải lập kế hoạch trình HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
3. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
4. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, Quý phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 97. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng quy định về kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

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

CHƯƠNG VII. SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 98. Bổ sung và sửa đổi Quy chế

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG VIII. NGÀY HIỆU LỰC

Điều 99. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 99 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Bột giặt Lix nhất trí thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2026 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Phạm Quốc Đại

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

THE REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE

LIX DETERGENT JOINT STOCK COMPANY

Ho Chi Minh City, Date April 24, 2026

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	11
CHAPTER I. GENERAL PROVISIONS	11
Article 1. Scope of regulation and subjects of application.....	11
Article 2. Interpretation of terms and abbreviations	22
CHAPTER II. GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS	22
I. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS	22
Section 1. Role, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders	22
Section 2. Regulations on the sequence and procedures for convening and voting at the General Meeting of Shareholders	23
Article 3. Authority to convene the General Meeting of Shareholders	23
Article 4. Personnel for organizing the General Meeting of Shareholders	34
Article 5. Preparation of the list of shareholders entitled to attend and notification of the closing of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders	56
Article 6. Notice of convening the General Meeting of Shareholders	56
Article 7. Agenda and Content of the General Meeting of Shareholders	67
Article 8. Method of registration and authorization to attend the General Meeting of Shareholders	78
Article 9. Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders	911
Article 10. Forms of passing Resolutions of the General Meeting of Shareholders	911
Article 11. Content to be passed at the General Meeting of Shareholders	911
Article 12. Voting to pass matters at the General Meeting of Shareholders.....	1012
Article 13. Method of voting.....	1113
Article 14. Method of election voting	1214
Article 15. Method of vote counting	1316
Article 16. Conditions for a Resolution to be passed.....	1316
Article 17. Notification of vote counting results.....	1417
Article 18. Method of objecting to decisions of the General Meeting of Shareholders	1417
Article 19. Preparation of Minutes of the General Meeting of Shareholders	1518

Article 20. Disclosure of Resolutions and Minutes of the General Meeting of Shareholders	1519
II. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY WAY OF WRITTEN OPINION COLLECTION	1619
Article 21. Cases where written opinion collection is not permitted	1619
Article 22. Cases where written opinion collection is permitted	1619
Article 23. Sequence and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass Resolutions by way of written opinion collection.....	1620
III. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY WAY OF ONLINE CONFERENCE	1922
Article 24. Notice of convening the online General Meeting of Shareholders.....	1922
Article 25. Method of registration to attend the online General Meeting of Shareholders	1922
Article 26. Provision of login information and electronic voting	2023
Article 27. Authorization of representatives to attend the online General Meeting of Shareholders	2023
Article 28. Conditions for conducting.....	2124
Article 29. Discussion at the online General Meeting of Shareholders	2124
Article 30. Forms of passing Resolutions of the online General Meeting of Shareholders	2125
Article 31. Method of online voting.....	2125
Article 32. Method of online vote counting	2225
Article 33. Notification of vote counting results.....	2225
Article 34. Preparation of Minutes of the online General Meeting of Shareholders	2226
Article 35. Disclosure of Resolutions and Minutes of the online General Meeting of Shareholders	2226
IV. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY WAY OF IN-PERSON CONFERENCE COMBINED WITH ONLINE	2226
Article 36. Notice of convening the General Meeting of Shareholders.....	2226
Article 37. Method of registration to attend the General Meeting of Shareholders	2226
Article 38. Authorization of representatives to attend the General Meeting of Shareholders	2226
Article 39. Conditions for conducting.....	2326

Article 40. Forms of passing Resolutions of the General Meeting of Shareholders	2327
Article 41. Method of voting.....	2327
Article 42. Method of vote counting	2327
Article 43. Notification of vote counting results.....	2327
Article 44. Preparation of Minutes of the General Meeting of Shareholders	2327
Article 45. Disclosure of Resolutions and Minutes of the General Meeting of Shareholders	2327
CHAPTER III. BOARD OF DIRECTORS.....	2327
Section 1. General Provisions.....	2327
Article 46. Role, rights and obligations of the Board of Directors	2327
Article 47. Rights, obligations and responsibilities of Members of the Board of Directors	2428
Section 2. Regulations on nomination, candidacy, election, dismissal and removal of Members of the Board of Directors.....	2529
Article 48. Number, term and structure of Members of the Board of Directors...	2529
Article 49. Standards and conditions for Members of the Board of Directors	2530
Article 50. Nomination and candidacy for Members of the Board of Directors ..	2530
Article 51. Method of electing Members of the Board of Directors.....	2630
Article 52. Cases of dismissal, removal, replacement and addition of Members of the Board of Directors	2631
Article 53. Notification of election, dismissal and removal of Members of the Board of Directors.....	2732
Article 54. Method of nominating candidates for Member of the Board of Directors	2732
Article 55. Election, removal and dismissal of the Chairman of the Board of Directors	2832
Section 3. Remuneration, salary, bonuses and other benefits of Members of the Board of Directors.....	2933
Article 56. Remuneration, bonuses and other benefits of Members of the Board of Directors	2933
Section 4. Regulations on the sequence and procedures for organizing meetings of the Board of Directors	3034
Article 57. Minimum number of meetings per month/quarter/year	3034
Article 58. Cases requiring the convening of extraordinary meetings of the Board of Directors	3035
Article 59. Notice of meetings of the Board of Directors and the right of the Board of Supervisors to attend meetings of the Board of Directors	3035

1/3
 C
 B
 P

Article 60. Conditions for organizing meetings of the Board of Directors.....	3136
Article 61. Method of voting.....	3136
Article 62. Method of passing Resolutions of the Board of Directors.....	3338
Article 63. Authorization of other persons to attend meetings by Members of the Board of Directors	3338
Article 64. Preparation of Minutes of meetings of the Board of Directors.....	3338
Article 65. Cases where the Chairperson and/or Secretary refuses to sign the Minutes of meetings of the Board of Directors.....	3439
Article 66. Notification of Resolutions and decisions of the Board of Directors .	3439
Section 5. The Committees of The Board of Directors	3439
Article 67. The Committees of The Board of Directors.....	3439
Section 6. Selection, appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.....	3540
Article 68. Standards for the Person in charge of Corporate Governance.....	3540
Article 69. Appointment of the Person in charge of Corporate Governance.....	3540
Article 70. Cases of dismissal of the Person in charge of Corporate Governance	3540
Article 71. Notification of appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.....	3540
Article 72. Rights and obligations of the Person in charge of Corporate Governance	3540
CHAPTER IV. BOARD OF SUPERVISORS.....	3641
Section 1. General Provisions	3641
Article 73. Role, rights and obligations of the Board of Supervisors, and responsibilities of Supervisors	3641
Section 2. Regulations on term, number, composition and structure of Supervisors.....	3642
Article 74. Number, term, composition and structure of Supervisors	3642
Article 75. Standards and conditions for Supervisors.....	3742
Article 76. Nomination and candidacy for Supervisors	3843
Article 77. Method of electing Supervisors	3844
Article 78. Cases of dismissal and removal of Supervisors	3844
Article 79. Notification of election, dismissal and removal of Supervisors	3945
Article 80. Salary and other benefits of Supervisors.....	3945
CHAPTER V. GENERAL DIRECTOR.....	3945
Article 81. Role, responsibilities, rights and obligations of the General Director	3945
Article 82. Term, standards and conditions for the General Director	4046

11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

Article 83. Candidacy and nomination for the General Director	4046
Article 84. Appointment, dismissal, signing of contracts and termination of contracts for the General Director	4046
Article 85. Notification of appointment, dismissal, signing of contracts and termination of contracts for the General Director	4046
Article 86. Salary and other benefits of the General Director	4147
CHAPTER VI. OTHER ACTIVITIES.....	4147
Section 1. Provisions on coordination between the Board of Directors, the Board of Supervisors, and the General Director.....	4147
Article 87. Procedures and sequence for convening, notifying, recording minutes, and announcing results of meetings between the Board of Directors, the Board of Supervisors, and the General Director	4147
Article 88. Notification of Resolutions/Decisions of the Board of Directors to the Board of Supervisors	4147
Article 89. Notification of Resolutions/Decisions of the Board of Directors to the General Director	4147
Article 90. Cases in which the Board of Supervisors and the General Director request to convene a meeting of the Board of Directors and matters requiring the opinion of the Board of Directors	4147
Article 91. Reports of the General Director to the Board of Directors on the performance of assigned duties and powers.....	4249
Article 92. Review of the implementation of resolutions and other authorized matters of the Board of Directors by the General Director	4349
Article 93. Matters that the General Director must report, provide information on, and the method of notification to the Board of Directors and the Board of Supervisors	4349
Article 94. Coordination of control, management, and supervision activities among members of the Board of Directors, Controllers, and the General Director	4450
Section 2. Provisions on annual evaluation of reward and discipline activities for members of the Board of Directors, Controllers, the General Director, and other corporate executives.....	4653
Article 95. Provisions on the evaluation of the performance of Members of the Board of Directors, Controllers, the General Director, and other executives	4653
Article 96. Rewards.....	4653
Article 97. Discipline	4753
CHAPTER VII. AMENDMENTS TO THE REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE	4754
Article 98. Supplementing and amending the Regulations.....	4754
CHAPTER VIII. EFFECTIVE DATE.....	4754

144
 IG
 PH
 G
 T
 H

36
TY
AN
IA
X
50

PREAMBLE

- Pursuant to the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 dated June 17, 2020, as amended and supplemented by Law No. 76/2025/QH15: Law amending and supplementing the Law on Enterprises 2025, passed on June 17, 2025;
- Pursuant to the Law on Securities No. 54/2019/QH14 dated November 26, 2019, effective from January 1, 2021, as amended and supplemented by Law No. 56/2024/QH15: Law amending and supplementing the Law on Securities, Law on Accounting, Law on Independent Audit, Law on State Budget, Law on Management and Use of Public Assets, Law on Tax Administration, Law on Personal Income Tax, Law on National Reserves, Law on Handling of Administrative Violations dated November 29, 2024;
- Pursuant to Law No. 03/2022/QH15 amending and supplementing a number of articles of the Law on Public Investment, Law on Investment in the form of Public-Private Partnership, Law on Investment, Law on Housing, Law on Bidding, Law on Electricity, Law on Enterprises, Law on Special Excise Tax, and Law on Enforcement of Civil Judgments dated January 11, 2021, effective from March 1, 2022;
- Pursuant to Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities, as amended and supplemented by Decree 245/2025/NĐ-CP dated September 11, 2025;
- Pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, of the Minister of Finance guiding a number of articles on corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;
- Pursuant to the Charter of Organization and Operation of Lix Detergent Joint Stock Company;
- Pursuant to the Resolution of the General Meeting of Shareholders No. 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ dated April 24, 2026

The Board of Directors hereby issues the Regulations on Corporate Governance of Lix Detergent Joint Stock Company:

CHAPTER I. GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of regulation and subjects of application

1. Scope of regulation: The Regulations on Corporate Governance stipulate the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the General Director; the sequence and procedures for meetings of the General Meeting of Shareholders; the nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors, the Board of Supervisors, the General Director,

and other activities as prescribed in the Company Charter and other current legal regulations.

2. Subjects of application: These Regulations apply to members of the Board of Directors, the Board of Supervisors, the General Director, and related persons.

Article 2. Interpretation of terms and abbreviations

1. Non-executive member of the Board of Directors is a member of the Board of Directors who is not the General Director, Deputy General Director, Chief Accountant, or other executives as prescribed by the Company Charter.

2. Independent member of the Board of Directors (hereinafter referred to as independent member) is a member as prescribed in Clause 2, Article 155 of the Law on Enterprises.

3. Company: Lix Detergent Joint Stock Company

4. Board of Directors: means the Board of Directors

5. Candidacy: means self-nomination

6. Board of Supervisors: means the Board of Supervisors

7. VSD: means the Viet Nam Securities Depository and Clearing Corporation

8. Shareholder/shareholder representative: means a Shareholder or an individual/organization authorized by a shareholder in writing in accordance with the law.

9. Electronic voting: means the method by which shareholders cast their votes via the Electronic Voting System as stipulated in this Regulation.

10. Electronic Voting System: means the information technology system provided by the Company to enable attending shareholders to log in and exercise their voting rights electronically at the General Meeting of Shareholders.

CHAPTER II. GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

I. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Section 1. Roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders

The roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders are stipulated in Article 138 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14, and Articles 14 and 15 of the Company Charter.

Section 2. Provisions on the sequence and procedures for convening and voting at the General Meeting of Shareholders

Article 3. Authority to convene the General Meeting of Shareholders

1. Authority to convene the Annual General Meeting of Shareholders: The General Meeting of Shareholders shall meet annually once a year and within four (04) months from the end of the fiscal year. Unless the Company Charter provides otherwise, the Board of Directors shall decide to extend the meeting of the Annual General Meeting of Shareholders in necessary cases, but not exceeding six (06) months from the end of the fiscal year.

2. Authority to convene an Extraordinary General Meeting of Shareholders:

a) The Board of Directors shall convene a meeting of the General Meeting of Shareholders within 60 (sixty) days from the date the number of remaining members of the Board of Directors or Controllers is as prescribed in Point b, Clause 3, Article 14 of the Company Charter, or upon receiving a request as prescribed in Point c and Point d, Clause 3, Article 14 of the Company Charter;

The Board of Directors shall notify the case where an independent member of the Board of Directors no longer meets the standards and conditions at the nearest General Meeting of Shareholders or convene a meeting of the General Meeting of Shareholders to elect an additional or replacement independent member of the Board of Directors within 06 months from the date of receiving the notice from the relevant independent member of the Board of Directors;

b) In case the Board of Directors fails to convene a meeting of the General Meeting of Shareholders as prescribed in Point a, Clause 4, Article 14 of the Company Charter, then within the next thirty (30) days, the Board of Supervisors shall replace the Board of Directors to convene the meeting of the General Meeting of Shareholders as prescribed in Clause 3, Article 140 of the Law on Enterprises;

c) In case the Board of Supervisors fails to convene a meeting of the General Meeting of Shareholders as prescribed in Point b, Clause 4, Article 14 of the Company Charter, then the shareholder or group of shareholders as prescribed in Point c, Clause 3, Article 14 of the Company Charter shall have the right to request the Company's representative to convene a meeting of the General Meeting of Shareholders as prescribed in the Law on Enterprises.

In this case, the shareholder or group of shareholders convening the meeting of the General Meeting of Shareholders may request the Business Registration Authority to supervise the sequence and procedures for convening, conducting the meeting, and making decisions of the General Meeting of Shareholders. All costs for convening and conducting the meeting of the General Meeting of Shareholders shall be reimbursed by the Company. These costs do not include expenses incurred by shareholders when

attending the meeting of the General Meeting of Shareholders, including accommodation and travel expenses.

d) Procedures for organizing a meeting of the General Meeting of Shareholders as prescribed in Clause 5, Article 140 of the Law on Enterprises.

Article 4. Personnel for organizing the meeting of the General Meeting of Shareholders

1. Chairperson/Chairing Committee:

a) The Chairperson of the Board of Directors shall act as the chairperson or authorize another member of the Board of Directors to act as the chairperson for the meeting of the General Meeting of Shareholders convened by the Board of Directors. In case the Chairperson is absent or temporarily unable to work, the remaining members of the Board of Directors shall elect one of them to act as the chairperson of the meeting by majority principle. In case a chairperson cannot be elected, the Head of the Board of Supervisors shall preside over the General Meeting of Shareholders to elect a chairperson of the meeting from among those present, and the person with the highest number of votes shall act as the chairperson of the meeting;

b) Except for the case prescribed in Point a of this Clause, the person who signed the notice to convene the meeting of the General Meeting of Shareholders shall preside over the General Meeting of Shareholders to elect a chairperson of the meeting, and the person with the highest number of votes shall act as the chairperson of the meeting;

c) The chairperson has the right to take necessary measures to conduct the meeting in a reasonable and orderly manner, in accordance with the approved agenda, and to reflect the wishes of the majority of those present.

d) The chairperson of the meeting of the General Meeting of Shareholders has the following rights:

- Require all attendees to undergo security checks or other reasonable and lawful security measures;

- Request competent authorities to maintain order at the meeting; expel from the General Meeting of Shareholders those who do not comply with the Chairperson's right to preside, intentionally disrupt the order, hinder the normal progress of the meeting, or fail to comply with security check requirements.

d) The Chairperson has the right to postpone the General Meeting of Shareholders that has sufficient registered attendees for no more than 03 working days from the intended opening date and may only postpone the meeting or change the venue in the following cases:

- The venue does not have sufficient seating for all attendees;

- Communication equipment at the venue does not ensure that attending shareholders can participate, discuss, and vote;

- There is an attendee who hinders or disrupts the order, risking the fair and lawful conduct of the meeting.

e) Other rights and obligations of the Chairperson as prescribed by current law.

g) The Chairperson/Presidium consists of the Chairperson and members.

h) Duties of the Chairperson/Presidium:

- Preside over the activities of the General Meeting of Shareholders of the Company in accordance with the agenda approved by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;

- Guide shareholders/shareholder representatives and the General Meeting to discuss the items on the agenda;

- Present drafts and conclude necessary matters for the General Meeting to vote on;

- Respond to issues raised by the General Meeting;

- Resolve issues arising during the General Meeting.

2. Secretary of the General Meeting:

a) The Chairperson shall appoint one or more persons as the Secretary of the General Meeting;

b) Duties of the Secretary of the General Meeting:

- Record the content of the General Meeting fully and accurately;

- Receive registration ballots for speaking from shareholders/shareholder representatives;

- Prepare the Minutes and Resolutions of the General Meeting of Shareholders;

- Assist the Chairperson in disclosing information related to the General Meeting of Shareholders and notifying shareholders in accordance with the law and the Company Charter;

- Other duties as requested by the Chairperson.

3. Vote Counting Committee:

a) The General Meeting of Shareholders shall elect one or more persons to the Vote Counting Committee upon the proposal of the Chairperson of the meeting;

b) Duties of the Vote Counting Committee:

- Disseminate the principles, regulations, and instructions on how to vote/elect.

- Review and report to the General Meeting cases of violation of voting regulations or complaints regarding voting results.

- Count and record voting ballots, prepare the vote counting minutes/election minutes, announce the results, and transfer the minutes to the Chairperson.

11/4/18
B.C.O. 18.11

4. Shareholder/Shareholder Representative Eligibility Verification Committee:

a) The Chairperson shall appoint one or more persons to the Shareholder/Shareholder Representative Eligibility Verification Committee to serve the meeting.

b) Duties of the Shareholder/Shareholder Representative Eligibility Verification Committee:

- Verify the eligibility and status of shareholders and shareholder representatives attending the meeting.

- The Head of the Shareholder/Shareholder Representative Eligibility Verification Committee shall report to the General Meeting of Shareholders on the status of shareholders attending the meeting. If the meeting has a sufficient number of shareholders and authorized representatives representing over 50% of the total voting shares, the General Meeting of Shareholders of the Company shall be held.

- Participate in counting votes for other matters before the Vote Counting Committee is established.

Article 5. Preparation of the list of shareholders entitled to attend and notification of the closing of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders

1. The Company shall disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the final registration date.

2. The Company shall carry out procedures for preparing the list of shareholders and related procedures in accordance with the regulations on exercising rights of the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation.

Article 6. Notice of convening the General Meeting of Shareholders

1. The person convening the General Meeting of Shareholders shall send a meeting invitation to all shareholders on the list of shareholders entitled to attend at least 21 days before the opening date, unless the Company Charter provides for a longer period. The meeting invitation must include the name, address of the head office, enterprise code; name, contact address of the shareholder, time, venue of the meeting, and other requirements for attendees.

2. The meeting invitation shall be sent by a method ensuring it reaches the contact address (physical address and/or email address) of the shareholder and posted on the Company's website; if the Company deems it necessary, it shall be published in a central or local daily newspaper in accordance with the Company Charter.

3. The meeting invitation must be sent with the following documents:

a) Meeting agenda, documents used in the meeting, and draft resolutions for each issue in the agenda;

b) Voting ballot.

4. In case the Company has a website, the sending of meeting documents accompanying the meeting invitation as prescribed in Clause 3 of this Article may be replaced by posting them on the Company's website. In this case, the meeting invitation must clearly state the location and method of downloading the documents.

Article 7. Agenda and content of the General Meeting of Shareholders

1. The General Meeting of Shareholders shall be convened in the cases prescribed in Article 3 of this Regulation.

2. The person convening the General Meeting of Shareholders shall perform the following tasks:

a) Prepare a list of shareholders eligible to participate and vote/elect at the General Meeting of Shareholders. The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be prepared no more than 10 days before the date of sending the invitation to the General Meeting of Shareholders. The Company shall disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the final registration date. The sequence and procedures shall be implemented in accordance with Article 6 of this Regulation;

b) Prepare the agenda and content of the General Meeting;

c) Prepare documents for the General Meeting;

d) Draft the resolution of the General Meeting of Shareholders according to the expected content of the meeting;

đ) Determine the time and venue for holding the General Meeting;

e) Notify and send the notice of the General Meeting of Shareholders to all shareholders entitled to attend;

g) Other tasks to serve the General Meeting.

3. The notice of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by a method ensuring it reaches the contact address (physical address and/or email address) of the shareholder, and simultaneously disclosed on the website of the Company, The State Securities Commission, and The Stock Exchange where the Company's shares are listed. The person convening the General Meeting of Shareholders shall send the meeting invitation to all shareholders on the list of shareholders entitled to attend at least 21 days before the opening date of the meeting (calculated from the date the notice is validly sent or dispatched). The agenda of the General Meeting of Shareholders and documents related to matters to be voted on at the meeting shall be sent to shareholders and/or posted on the Company's website. In case documents are not sent with the notice of the General Meeting of Shareholders,

the meeting invitation must clearly state the link to all meeting documents so that shareholders can access them, including:

- a) Meeting agenda, documents used in the meeting;
- b) List and detailed information of candidates in case of electing members of the Board of Directors or Controllers;
- c) Voting/election ballot;
- d) Draft resolution for each issue in the agenda.

4. A shareholder or group of shareholders as prescribed in Clause 2, Article 12 of the Company Charter has the right to propose issues to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. The proposal must be in writing and sent to the Company at least 07 working days before the opening date of the meeting. The proposal must clearly state the name of the shareholder, the quantity of each type of shares of the shareholder, and the issue proposed to be included in the agenda.

5. In case the person convening the General Meeting of Shareholders refuses the proposal prescribed in Clause 4 of this Article, they shall respond in writing and clearly state the reasons at least 02 working days before the opening date of the General Meeting of Shareholders. The person convening the General Meeting of Shareholders has the right to refuse the proposal prescribed in Clause 4 of this Article if it falls into one of the following cases:

- a) The proposal is sent not in accordance with Clause 4 of this Article;
- b) At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders does not hold at least 5% of ordinary shares as prescribed in Clause 2, Article 12 of the Company Charter;
- c) The proposed issue does not fall within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders;
- d) Other cases as prescribed by law and the Company Charter.

6. The person convening the General Meeting of Shareholders shall accept and include the proposal prescribed in Clause 4 of this Article in the expected agenda and content of the meeting, except for the cases prescribed in Clause 5 of this Article; the proposal shall be officially added to the agenda and content of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders.

Article 8. Method of registration and authorization to attend the General Meeting of Shareholders

1. Method of registration to attend the General Meeting of Shareholders before the opening date of the General Meeting of Shareholders:

- a) The method for registering to attend the General Meeting of Shareholders shall be clearly specified in the Notice of the General Meeting of Shareholders, including

14.
37
4P
31.
X
1011

contacting the Company or sending the Registration Form for attending the General Meeting (attached to the Notice of the General Meeting of Shareholders sent to shareholders) to the Company.

b) Shareholders shall choose the method of registering to attend the General Meeting of Shareholders as stated in the notice, including:

- Attending and voting/electing directly at the meeting;
- Authorizing another representative to attend and vote/elect at the meeting in compliance with the provisions of Clause 2 of this Article; (In case more than one representative is appointed, the specific number of shares and the number of votes/ballots authorized for each representative must be determined).
- Attending and voting/electing via online conference, electronic voting, or other electronic forms as prescribed by law;
- Sending voting ballots to the meeting via mail, fax, or email;
- Other methods of registering to attend the General Meeting of Shareholders that are consistent with the provisions of the Law.
- The Company shall make maximum efforts to apply modern information technology so that shareholders can attend and express their opinions at the General Meeting of Shareholders in the best possible way, including guiding shareholders to vote via online General Meeting of Shareholders, electronic voting, or other electronic forms as prescribed in Article 144 of the Law on Enterprises, the Company Charter, and the provisions of law.

2. Provisions on authorization to attend the General Meeting

a) Shareholders and authorized representatives of shareholders shall perform authorization in accordance with Article 16 of the Company Charter;

b) The authorization for an individual or organization to represent a shareholder at the General Meeting of Shareholders as prescribed in Point a, Clause 2 of this Article must be made in writing. The power of attorney shall be prepared in accordance with the civil law and must clearly state the name of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of authorized shares, the content of authorization, the scope of authorization, the term of authorization, and the signatures of the authorizing party and the authorized party.

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

c) The voting ballot/election ballot of the person authorized to attend the meeting within the scope of authorization shall remain valid unless one of the following cases occurs:

- The authorizing person is deceased, has limited civil act capacity, or has lost their civil act capacity;
- The authorizing person has revoked the appointment of authorization;
- The authorizing person has revoked the authority of the person performing the authorization.

This provision shall not apply in case the Company receives notice of one of the above events before the opening time of the General Meeting of Shareholders or before the meeting is reconvened.

3. Method of registering to attend the General Meeting of Shareholders and checking the status of shareholders/shareholder representatives on the date of the General Meeting of Shareholders

Before the opening of the meeting, the Company shall carry out the shareholder registration procedure and shall continue registration until all shareholders entitled to attend the meeting have registered, following this sequence:

a) When conducting shareholder registration, the Company shall provide each shareholder or authorized representative with voting rights a voting card/voting ballot, on which the registration number, full name of the shareholder, full name of the authorized representative, and the number of voting shares of that shareholder are recorded.

The General Meeting of Shareholders shall discuss and vote on each issue in the agenda. Voting shall be conducted by Approve, Disapprove, and Abstain. The vote counting results shall be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting. The General Meeting shall elect the persons responsible for counting or supervising the vote counting as proposed by the Chairperson. The number of members of the Vote Counting Committee shall be decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the Chairperson of the meeting;

b) Shareholders, authorized representatives of corporate shareholders, or authorized persons arriving after the meeting has opened shall have the right to register immediately and then have the right to participate and vote/elect at the meeting immediately after registration. The Chairperson shall not be responsible for stopping the meeting to allow late-arriving shareholders to register, and the validity of matters already voted/elected previously shall remain unchanged.

Article 9. Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders

1. The General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of attending shareholders represents over 50% of the total voting shares.
2. In case the first meeting does not meet the conditions for conduct as prescribed in Clause 1 of this Article, the notice for the second meeting shall be sent within 30 days from the intended date of the first meeting. The second General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of attending shareholders represents 33% of the total voting shares or more.
3. In case the second meeting does not meet the conditions for conduct as prescribed in Clause 2 of this Article, the notice for the third meeting shall be sent within 20 days from the intended date of the second meeting. The third General Meeting of Shareholders shall be conducted regardless of the total number of votes of the attending shareholders.

Article 10. Forms of passing Resolutions of the General Meeting of Shareholders

The General Meeting of Shareholders shall pass resolutions under its authority by way of voting at the meeting, collecting written opinions, and other forms as prescribed by the Company Charter and current law.

Article 11. Matters to be passed at the General Meeting of Shareholders

1. Approve the development orientations of the Company;
2. The Company's annual business plan;
3. The audited annual financial statements;
4. The report of the Board of Directors on corporate governance and the performance results of the Board of Directors and each Member of the Board of Directors;
5. The report of the Board of Supervisors on the Company's business results and the performance results of the Board of Directors and the General Director;
6. The self-assessment report on the performance results of the Board of Supervisors and Supervisors;
7. Dividend rate for each share of each class;
8. The number of members of the Board of Directors and the Board of Supervisors;
9. Elect, dismiss, and remove members of the Board of Directors and Supervisors;
10. Decide on the budget or total remuneration, bonuses, and other benefits for the Board of Directors and the Board of Supervisors;
11. Supplement and amend the Company Charter;
12. Types of shares and the number of new shares to be issued for each type of share;
13. Split, separate, consolidate, merge, or convert the Company;

14. Reorganize and dissolve (liquidate) the Company and appoint a liquidator;
15. Decide on the investment or sale of assets valued at 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements;
16. Decide on the repurchase of over 10% of the total sold shares of each class;
17. The Company enters into contracts or transactions with subjects specified in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value of 35% or more of the total value of the Company's assets recorded in the most recent financial statements;
18. Approve transactions specified in Clause 4, Article 293 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities, as amended and supplemented by Clause 84, Article 1 of Decree 245/2025/ND-CP;
19. Approve, supplement, and amend the Regulations on Corporate Governance, the Regulations on the Operation of the Board of Directors, and the Regulations on the Operation of the Board of Supervisors;
20. Approve the list of approved auditing firms; decide on the approved auditing firm to inspect the Company's operations, and remove the approved auditor when deemed necessary;
21. Consider and handle violations by members of the Board of Directors and Supervisors that cause damage to the Company and the Company's shareholders;
22. Other matters as prescribed by law and the Company Charter.

Article 12. Voting to pass matters at the General Meeting of Shareholders

1. General principles

- a) All matters in the agenda and content of the General Meeting shall be discussed and voted on publicly by the General Meeting of Shareholders.
- b) Voting cards/Voting ballots and Election ballots shall be printed by the Company, stamped with the Company's seal, and sent directly to shareholders/shareholder representatives at the meeting (attached to the set of documents for attending the General Meeting of Shareholders). Each shareholder/shareholder representative shall be provided with a Voting card, Voting ballot, and Election ballot. On the Voting card/Voting ballot and Election ballot, the shareholder code, full name, number of shares owned, and authorized voting shares of that shareholder/shareholder representative shall be clearly stated.
- c) In the case of electronic voting, the Company shall provide shareholders/their representatives with access account information and authentication methods (collectively referred to as an "electronic voting account") to cast votes on the electronic voting system. The electronic voting account shall have the same validity as Voting Cards/Voting Ballots and Ballot Papers. The electronic voting account shall

clearly state the shareholder code, full name, number of shares owned, and the number of shares authorized for voting of such shareholder/representative.

2. Provisions on the validity of Voting cards/Voting ballots and Election ballots

a) Voting card: A card according to the pre-printed template, issued by the Company, without erasures, scraping, tearing, etc., and bearing the Company's seal.

b) Voting ballot

- A valid voting ballot is a ballot according to the pre-printed template issued by the Company, without erasures, scraping, tearing, etc., without writing any content other than what is prescribed for this ballot, and must be signed, with the full handwritten name of the shareholder/shareholder representative attending below the signature, and sent to the Vote Counting Committee before the time of unsealing the ballot box.

- On the voting ballot, the voting content is valid when the shareholder/ownership representative marks one (01) out of the three (03) voting squares.

- Invalid voting ballot: Content does not comply with the regulations of a valid voting ballot.

c) Election ballot

- Valid election ballot: is a ballot according to the pre-printed template issued by the Vote Counting Committee, without erasures, scraping, or modifications, and without writing any content other than what is prescribed for the election ballot; it must bear the signature and full name of the shareholder/ownership representative attending and be sent to the Vote Counting Committee before the time of sealing the ballot box.

- Invalid election ballot:

+ Content does not comply with the regulations of a valid election ballot

+ The number of candidates that the shareholder/ownership representative votes for is greater than the number of candidates to be elected;

+ The ballot has a total number of votes for candidates of the shareholder/ownership representative greater than the total number of votes permitted to be cast;

+ Other regulations as stipulated by the Election Regulations of the General Meeting of Shareholders and the Company Charter.

d) Electronic voting account

Successful login to the electronic voting account provided by the Company, with the correct information of the shareholder/authorized representative displayed on the electronic voting system, shall be deemed valid and have the same legal validity as a Voting Card, Voting Ballot, and Ballot Paper.

Article 13. Method of voting

1. General principles

a) The General Meeting of Shareholders shall discuss and vote on each issue in the agenda. Voting shall be conducted by raising cards, direct voting, electronic voting, or other electronic forms as prescribed by law.

b) Shareholders/ownership representatives shall perform the voting to Approve, Disapprove, or Abstain on an issue brought to a vote at the Meeting by raising their Voting Card or filling in the selection options on the Voting ballot or selecting the options on the electronic voting system.

2. Forms of voting

a) Voting by voting card: When voting by raising the Voting Card, the front of the Voting Card must be raised facing the Chairperson/Presidium. In case a shareholder/ownership representative does not raise the Voting Card in all three instances of Approve, Disapprove, or Abstain for an issue, it shall be considered as voting to approve that issue. In case a shareholder/ownership representative raises the Voting Card more than one (01) time when voting to Approve, Disapprove, or Abstain on an issue, it shall be considered an invalid vote. Under the form of voting by raising the Voting Card, members of the Committee for checking shareholder/ownership representative eligibility/Vote Counting Committee shall mark the shareholder/ownership representative code and the corresponding number of voting shares of each shareholder for Approve, Disapprove, Abstain, and Invalid.

b) Voting by voting ballot: When voting by filling in the Voting ballot, for each content, the shareholder/ownership representative shall choose one of the three options "Approve", "Disapprove", "Abstain" pre-printed on the Voting ballot by marking "X" or "V" in the chosen box. After completing all voting contents of the Meeting, the shareholder/ownership representative shall send the Voting ballot to the sealed ballot box at the Meeting according to the instructions of the Vote Counting Committee. The Voting ballot must bear the signature and full name of the shareholder/ownership representative.

c) Electronic voting: For each voting item configured on the electronic voting system, the shareholder/authorized representative shall select one of the three options: "Approve", "Disapprove", "Abstain", and then confirm the selection for the electronic voting system to record the vote.

Article 14. Method of election voting

1. General principles

- a) Comply strictly with the provisions of the law and the Company Charter;
- b) Members of the Vote Counting Committee shall not be named in the list of nominations or self-nominations for the Board of Directors and the Board of Supervisors.

2. Forms of election voting

03/11/2019
 B.C. Q.
 B.C.
 P.

a) Election by cumulative voting method

- Accordingly, each shareholder/ownership representative has a total number of voting shares corresponding to the total number of shares owned or represented multiplied by the number of members to be elected;

- Attending shareholders/ownership representatives have the right to accumulate their total number of voting shares for one or more candidates;

- In case additional candidates arise on the day of the meeting and are approved by the General Meeting of Shareholders, shareholders/ownership representatives may contact the Vote Counting Committee to request a new election ballot and must return the old ballot (before placing it in the ballot box); or the Vote Counting Committee shall adjust the election content on the electronic voting system before announcing the commencement of the election.

- In case of a mistaken choice, the shareholder/ownership representative shall contact the Vote Counting Committee to be issued a new election ballot and must return the old ballot or re-performed on the electronic voting system. The electronic voting system shall record the final voting result at the time the election is closed.

- How to fill in the election ballot: Each shareholder/ownership representative shall be issued election ballots. The method of filling in the election ballot is guided specifically as follows:

+ The shareholder/ownership representative shall vote for a number of candidates equal to or less than the number of candidates to be elected;

+ If accumulating the entire number of votes for one or more candidates, the shareholder/ownership representative shall mark the "Cumulative voting" box of the corresponding candidates;

+ If voting an unequal number of votes for multiple candidates, the shareholder/ownership representative shall clearly write the number of votes in the "Number of votes" box of the corresponding candidates.

- Method of electronic voting for election:

+ Cumulative voting method: Shareholders/authorized representatives shall conduct voting on the electronic voting system by selecting the "Cumulative Voting" option or clearly entering the number of votes in the "Number of Votes" box corresponding to each candidate. Thereafter, the shareholder/authorized representative shall confirm the vote for the electronic voting system to record the result.

+ Voting by ballot method (in case the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Board of Directors/Supervisory Board to be elected): Implemented in accordance with the voting procedures specified at Point c, Clause 2, Article 13 of this Regulation.

- Principles of election:

+ The elected person is determined by the number of votes from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the required number of members is reached.

+ In case there are two (02) or more candidates with the same number of votes for the final member, a re-election shall be conducted among the candidates with the same number of votes.

+ If the first election result does not reach the required number, the election shall continue until the required number of members is reached.

b) Election by voting method:

In case of electing members of the Board of Directors and the Board of Supervisors, if the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Board of Directors/the Board of Supervisors to be elected, the election of members of the Board of Directors/the Board of Supervisors may be conducted by the cumulative voting method as above or by the direct voting method (Approve, Disapprove, Abstain).

Article 15. Method of vote counting

1. The method of vote counting shall be conducted by aggregating the voting cards/ballots/ Ballot papers / consolidated voting results recorded on the electronic voting system for Approve, Disapprove, and Abstain.

2. If any issues arise and shareholders have requests in accordance with the provisions of the law and approved by the General Meeting of Shareholders, the Company shall appoint an independent organization to perform the collection and counting of votes.

Article 16. Conditions for a Resolution to be passed

1. A Resolution on the following content shall be passed if approved by shareholders representing 65% or more of the total voting shares of all shareholders attending and voting at the meeting, except for cases stipulated in Clauses 3, 4, and 6 of Article 148 of the Law on Enterprises:

- a) Type of shares and total number of shares of each type;
- b) Change of business lines and fields;
- c) Change of the Company's management organizational structure;
- d) Investment projects or sale of assets valued at 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements;
- dd) Reorganization, dissolution of the Company;
- e) Extension of the Company's operation;

2. Resolutions shall be passed when approved by shareholders owning over 50% of the total voting shares of all shareholders attending and voting at the meeting, except for

cases stipulated in Clause 1 of this Article and Clauses 3, 4, and 6 of Article 148 of the Law on Enterprises.

Note: In case of electing members of the Board of Directors and the Board of Supervisors, if the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Board of Directors/the Board of Supervisors to be elected, the election of members of the Board of Directors/the Board of Supervisors may be conducted by the cumulative voting method as above or by the direct voting method (Approve, Disapprove, Abstain).

3. Resolutions of the General Meeting of Shareholders passed by 100% of the total voting shares are legal and effective even if the sequence and procedures for convening the meeting and passing such resolution violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company Charter.

Article 17. Notification of vote counting results

The Vote Counting Committee shall check, aggregate, and report the counting results of each issue to the Chairperson. The vote counting results shall be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting.

Article 18. Method of objecting to decisions of the General Meeting of Shareholders

1. Shareholders who have voted not to pass a resolution on the reorganization of the Company or the change of rights and obligations of shareholders stipulated in the Company Charter have the right to request the Company to buy back their shares. The request must be in writing, specifying the name and address of the shareholder, the number of shares of each type, the intended selling price, and the reasons for requesting the Company to buy back. The request must be sent to the Company within 10 days from the date the General Meeting of Shareholders passes the resolution on the issues stipulated in this Clause.

2. The Company shall buy back shares at the request of shareholders stipulated in Clause 1 of this Article at the market price or a price calculated according to the principles stipulated in the Company Charter within 90 days from the date of receiving the request. In case an agreement on the price cannot be reached, the parties may request a valuation organization to determine the price. The Company shall introduce at least 03 valuation organizations for shareholders to choose from, and that choice shall be the final decision.

3. Within 90 days from the date of receiving the resolution or the minutes of the General Meeting of Shareholders or the minutes of the vote counting results of the General Meeting of Shareholders, shareholders or groups of shareholders stipulated in Clause 2 of Article 115 of the Law on Enterprises have the right to request a Court or Arbitration to consider and cancel the resolution or a part of the content of the resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:

- a) The sequence and procedures for convening the meeting and making decisions of the General Meeting of Shareholders violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company Charter, except for cases stipulated in Clause 2 of Article 152 of the Law on Enterprises;
- b) The content of the resolution violates the law or the Company Charter.

Article 19. Preparation of Minutes of the General Meeting of Shareholders

1. The General Meeting of Shareholders must be recorded in minutes and may be recorded or stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese, may be prepared in a foreign language, and must contain the following main contents:

- a) Name, address, enterprise identification number;
 - b) Time and venue of the General Meeting of Shareholders;
 - c) Meeting agenda and content;
 - d) Full name of the Chairperson and Secretary;
 - d) Summary of the meeting proceedings and opinions expressed at the General Meeting of Shareholders regarding each matter in the meeting agenda;
 - e) Number of shareholders and total number of voting shares of shareholders attending the meeting, with an appendix of the list of registered shareholders and shareholder representatives attending the meeting, along with the corresponding number of shares and voting rights;
 - g) Total number of votes for each matter to be voted on, clearly stating the voting method, total number of valid and invalid votes, number of Approve, Disapprove, and Abstain votes; and the corresponding percentage of the total voting shares of shareholders attending the meeting;
 - h) Summary of votes for each candidate (if any);
 - i) Matters that have been approved and the corresponding voting rate for approval;
 - k) Full name and signature of the Chairperson and Secretary. In the event that the Chairperson or Secretary refuses to sign the meeting minutes, such minutes shall remain valid if signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and containing full content as prescribed in this Clause. The meeting minutes shall clearly state the refusal of the Chairperson or Secretary to sign the minutes.
2. The minutes of the General Meeting of Shareholders shall be completed and approved before the end of the meeting. The Chairperson and the Secretary of the meeting or other persons signing the minutes shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes.

3. Minutes prepared in Vietnamese and a foreign language shall have equal legal validity. In case of any discrepancy in content between the Vietnamese and foreign language versions, the content in the Vietnamese version shall prevail.

Article 20. Disclosure of Resolutions and minutes of the General Meeting of Shareholders

1. Resolutions, minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix of the list of shareholders registered to attend the meeting, proxy documents for attending the meeting, all documents attached to the minutes (if any), and relevant documents accompanying the meeting invitation shall be kept at the Company's head office.

2. Resolutions, minutes of the General Meeting of Shareholders, and documents attached to the minutes and resolutions shall be disclosed in accordance with the law on information disclosure in the securities market.

II. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY WAY OF WRITTEN OPINION COLLECTION

Article 21. Cases where written opinion collection is not permitted

The authority and procedures for collecting shareholders' written opinions to pass Resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be implemented in accordance with the following provisions:

The Board of Directors has the right to collect shareholders' written opinions to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders. Written opinion collection is not permitted for cases specified in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises, specifically:

1. Amendment and supplementation of the Company's Charter;
2. Development orientations of the Company;
3. Types of shares and total number of shares of each type;
4. Election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors and the Board of Supervisors;
5. Decision on investment or sale of assets valued at 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements, unless the Company's Charter provides for a different percentage or value;
6. Approval of annual financial statements;
7. Reorganization or dissolution of the Company.

Article 22. Cases where written opinion collection is permitted

The Board of Directors has the right to collect shareholders' written opinions to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders, except for the cases specified in Article 21 of this Regulation.

Article 23. Sequence and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass Resolutions by way of written opinion collection

1. The Company shall disclose information regarding the preparation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the final registration date.

2. The Board of Directors shall prepare the opinion collection ballot, the draft resolution of the General Meeting of Shareholders, and explanatory documents for the draft resolution, and send them to all shareholders with voting rights no later than 07 days before the deadline for returning the opinion collection ballot. The requirements and methods for sending the opinion collection ballot and attached documents shall be implemented in accordance with the provisions of Clause 3, Article 18 of the Company's Charter.

3. Provisions on the Opinion collection ballot

a) The opinion collection ballot must contain the following main contents:

- Name, address, enterprise identification number;
- Purpose of opinion collection;
- Full name, contact address, nationality, and legal identification document number for individual shareholders; name, enterprise identification number or legal identification document number of the organization, and head office address for institutional shareholders; or full name, contact address, nationality, and legal identification document number of the individual representative for institutional shareholders; number of shares of each type and number of voting shares/election ballots of the shareholder;
- Matter for which opinions are collected to pass a decision;
- Voting options including Approve, Disapprove, and Abstain for each matter for which opinions are collected;
- Deadline for returning the completed opinion collection ballot to the Company;
- Full name and signature of the Chairperson of the Board of Directors.

b) Shareholders may send the completed opinion collection ballot to the Company by mail, fax, or email in accordance with the following provisions:

- In case of sending by mail, the completed opinion collection ballot must bear the signature of the individual shareholder, or the authorized representative or legal representative of the institutional shareholder. The opinion collection ballot sent to the Company must be enclosed in a sealed envelope and no one shall have the right to open it before the vote counting;
- In case of sending by fax or email, the opinion collection ballot sent to the Company must be kept confidential until the time of vote counting;

- Opinion collection ballots sent to the Company after the deadline specified in the ballot or those that have been opened in the case of mail or disclosed in the case of fax or email shall be invalid. Opinion collection ballots that are not sent to the Company shall be considered as not participating in the vote.

4. Vote counting and preparation of the vote counting minutes

The Board of Directors shall count the votes and prepare the vote counting minutes under the witness of the Board of Supervisors or a shareholder not holding a management position in the Company. The vote counting minutes must contain the following main contents:

- Name, address, enterprise identification number;
- Purpose and matters for which opinions are collected to pass a resolution;
- Number of shareholders with the total number of voting/election ballots that participated in the voting/election, distinguishing between the number of valid and invalid voting/election ballots and the method of sending the voting/election ballots, accompanied by an appendix of the list of shareholders participating in the voting/election;
- Total number of Approve, Disapprove, and Abstain votes for each matter, and the total number of election ballots for each candidate (if any);
- Matter that has been approved and the corresponding voting rate for approval;
- Full name and signature of the Chairperson of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor.

Members of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the vote counting minutes; and shall be jointly liable for damages arising from decisions approved due to dishonest or inaccurate vote counting.

5. Resolution and vote counting minutes

a) The vote counting minutes and the resolution must be sent to shareholders within 15 days from the date of completion of vote counting. The sending of the vote counting minutes and the resolution may be replaced by posting them on the Company's website within 24 hours from the time of completion of vote counting.

b) A resolution passed by way of written opinion collection shall have the same validity as a resolution passed at a General Meeting of Shareholders.

6. Document storage:

The completed opinion collection ballots, vote counting minutes, approved resolutions, and relevant documents sent with the opinion collection ballots must be kept at the Company's head office.

7. Request for cancellation of a Decision of the General Meeting of Shareholders passed by way of written opinion collection

Within 90 days from the date of receiving the resolution or the minutes of the General Meeting of Shareholders or the minutes of the results of the General Meeting of Shareholders' written opinion collection, shareholders or groups of shareholders as specified in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises have the right to request a Court or Arbitration to consider and cancel the resolution or a part of the content of the resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:

a) The sequence and procedures for convening the meeting and making decisions of the General Meeting of Shareholders seriously violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company's Charter, except for the case specified in Clause 4, Article 21 of the Company's Charter.

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

8. A resolution passed by way of written opinion collection shall be valid if approved by shareholders owning more than 50% of the total voting shares of all shareholders with voting rights and shall have the same validity as a resolution passed at a General Meeting of Shareholders.

III. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY WAY OF ONLINE CONFERENCE

The organization of the General Meeting of Shareholders to pass Resolutions via online conference shall be carried out in accordance with the provisions of law; ensuring the legitimate rights and interests of shareholders and ensuring the following provisions:

Article 24. Notice of convening an online General Meeting of Shareholders

1. Implementation shall be in accordance with the provisions of Article 6 of these Working Regulations.

2. Voting/election ballots do not need to be sent with the meeting invitation notice.

Article 25. Method of registration for attending the online General Meeting of Shareholders

The method of registration for attending the online General Meeting of Shareholders before the opening date of the General Meeting of Shareholders is clearly specified in the Notice of the General Meeting of Shareholders, including:

1. Conditions for participation:

a) Being named in the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders prepared in accordance with the Company's notice of rights implementation.

b) Authorized representatives meeting the conditions for attendance in accordance with the provisions of law and the Company's Charter.

2. Technical requirements:

Shareholders/shareholder representatives must have electronic devices connected to the internet (e.g., computers, tablets, mobile phones, or other electronic devices with internet connection, etc.).

3. Method of recording Shareholders/shareholder representatives attending the online General Meeting of Shareholders:

A Shareholder/shareholder representative is recorded by the electronic voting system as attending the online General Meeting of Shareholders when that Shareholder/shareholder representative accesses the system using the access information provided in accordance with Article 26 of these Working Regulations and has performed electronic voting on any matter within the content of the online General Meeting of Shareholders agenda.

Article 26. Provision of login information and electronic voting

1. Information regarding the link to access the electronic voting system, username, access password, and other identification factors (if any) to attend the online General Meeting of Shareholders shall be provided in the meeting invitation notice (or the form of login information notification as prescribed by the Board of Directors). Shareholders/shareholder representatives shall be responsible for keeping the username, password, and other provided identification factors confidential to ensure that only the Shareholder/shareholder representative has the right to vote on the electronic voting system and shall be fully responsible for this registered information.

2. When a Shareholder/shareholder representative requests to be re-provided with login information, the Company may notify them via the following forms: in person or via email/telephone. The form of providing login information via email or telephone shall only be implemented based on shareholder information from the list of shareholders entitled to vote prepared by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation in accordance with the Company's notice of rights implementation.

3. Shareholders/shareholder representatives use the username, access password, or other identification factors (if any) to access the electronic voting system and perform electronic voting according to the content of the online General Meeting of Shareholders agenda.

Article 27. Authorization for representatives to attend the online General Meeting of Shareholders

1. Shareholders shall perform authorization in accordance with the provisions of Clause 2, Article 8 of these Working Regulations.

2. Some provisions to note when performing online authorization:

a) Shareholders need to comply with providing full information to perform online authorization, especially providing information of the authorized party: telephone number, contact address, and email address. This is the basis for granting the username, access password, and other identification factors (if any) to the authorized party.

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

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

- The power of attorney is printed according to the online authorization form with full signatures, full names, and seal (if an organization) of both the authorizing party and the authorized party.

- The Company receives the original power of attorney before the official opening of the meeting.

c) Cancellation of authorization for shareholders who have authorized online: the shareholder shall send an official written request to cancel the online authorization to the Company before the official opening of the meeting. Note that the time for recording the effective cancellation of authorization is calculated based on the time the Company receives the official written request to cancel the online authorization.

d) Cancellation of authorization shall be void if the authorized representative has already cast a vote/election ballot on any matter within the content of the online General Meeting of Shareholders agenda.

Article 28. Conditions for conducting

Conditions for conducting the online General Meeting of Shareholders shall be in accordance with the provisions of Article 9 of these Working Regulations.

Article 29. Discussion at the online General Meeting of Shareholders

1. Principles:

a) Discussion shall only be conducted within the specified time and within the scope of matters presented in the General Meeting of Shareholders agenda;

b) Only Shareholders/shareholder representatives may participate in the discussion;

c) Shareholders/shareholder representatives shall register their discussion content in the form specifically prescribed in the meeting's Working Regulations;

d) The Secretary Committee shall arrange the discussion content of Shareholders/shareholder representatives in the order of registration and forward it to the Chairperson.

2. Answering opinions of Shareholders/shareholder representatives:

a) Based on the discussion content of the Shareholders/shareholder representatives, the Chairperson or a member designated by the Chairperson shall answer the opinions of the Shareholders/shareholder representatives;

b) In case of time constraints, questions not answered directly at the Meeting will be answered by the Company later.

Article 30. Form of passing Resolutions of the online General Meeting of Shareholders

The online General Meeting of Shareholders shall pass Resolutions under its authority by electronic voting.

Article 31. Method of online voting

1. Method of voting:

a) Shareholders/shareholder representatives select one of the three voting options: Approve, Disapprove, or No opinion for each matter put to a vote at the Meeting as set up in the electronic voting system.

b) Thereafter, the shareholder/shareholder representative proceeds to confirm the vote so that the electronic voting system records the result.

2. Method of election voting:

The nomination of candidates and election voting shall be carried out via the cumulative voting method and online, ensuring compliance with the provisions of law and the Company's Charter.

Article 32. Method of online vote counting

1. When a Shareholder/shareholder representative performs voting, the number of votes is recorded on the system according to the principle of the number of Approve votes, the number of Disapprove votes, and the number of No opinion votes.

2. The online election result is recorded on the system according to the cumulative voting method; the election result and elected candidates are recorded on the system, ensuring compliance with the provisions of law and the Company's Charter.

Article 33. Notification of vote counting results

Based on the vote counting minutes recorded as prescribed in Article 32 of these Working Regulations, the Vote Counting Committee shall check, synthesize, and report to the Chairperson the vote counting results for each matter according to the meeting agenda. The vote counting/election results shall be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting.

Article 34. Preparation of minutes for online General Meeting of Shareholders

1. The preparation of minutes for the online General Meeting of Shareholders shall be carried out in accordance with the provisions of Article 19 of these Working Regulations.
2. The venue for the meeting recorded in the minutes of the online General Meeting of Shareholders is the location where the Chairperson of the Meeting is present to conduct the Meeting. This location must be within the territory of Vietnam.
3. The form of passing the minutes of the General Meeting of Shareholders is specifically prescribed in the Company's Working Regulations at the General Meeting of Shareholders session.

Article 35. Disclosure of Resolutions and minutes of the online General Meeting of Shareholders

The disclosure of Resolutions and minutes of the online General Meeting of Shareholders shall be carried out in accordance with the provisions of Article 20 of these Working Regulations.

IV. PROVISIONS FOR THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS TO PASS RESOLUTIONS BY WAY OF IN-PERSON COMBINED WITH ONLINE CONFERENCE

The organization of the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of in-person combined with online conference must ensure the legitimate rights and interests of shareholders, in accordance with the provisions of law and the Company's Charter.

Article 36. Notice of convening the General Meeting of Shareholders

Implementation shall be in accordance with the provisions of Article 6 of these Working Regulations.

Article 37. Method of registration for attending the General Meeting of Shareholders

Implementation shall be in accordance with the provisions of Clause 1, Article 8 and Article 25 of these Working Regulations.

Article 38. Authorization for representatives to attend the General Meeting of Shareholders

Implementation shall be in accordance with the provisions of Clause 2, Article 8 and Article 28 of these Working Regulations.

Article 39. Conditions for conducting

Implementation shall be in accordance with the provisions of Article 9 of these Working Regulations.

Article 40. Form of passing resolutions of the General Meeting of Shareholders

Implementation shall be in accordance with the provisions of Article 10 and Article 30 of these Working Regulations.

Article 41. Method of voting

The method of casting voting ballots and election ballots shall be implemented in accordance with the provisions of Article 13, Article 14, and Article 31 of these Regulations.

Article 42. Method of vote counting

The method of counting voting ballots and election ballots shall be implemented in accordance with the provisions of Article 15 and Article 32 of these Regulations.

Article 43. Notification of vote counting results

Implemented in accordance with the provisions of Article 17 and Article 33 of these Regulations.

Article 44. Preparation of minutes of the General Meeting of Shareholders

Implemented in accordance with the provisions of Article 19 and Article 34 of these Regulations.

Article 45. Disclosure of Resolutions and minutes of the General Meeting of Shareholders

Implemented in accordance with the provisions of Article 20 of these Regulations.

CHAPTER III. BOARD OF DIRECTORS**Section 1. General Provisions****Article 46. Role, rights, and obligations of the Board of Directors**

The Board of Directors shall fully comply with the responsibilities and obligations as prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter; in addition, the Board of Directors has the following responsibilities and obligations:

1. To be accountable to shareholders for the Company's operations;
2. To treat all shareholders equally and respect the interests of persons with interests related to the Company;
3. To ensure that the Company's operations comply with the provisions of the law, the Charter, and the internal regulations of the Company;
4. To develop the Regulations on Operation of the Board of Directors to submit to the General Meeting of Shareholders for approval and publish on the Company's website in accordance with the guidance in Circular 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, guiding a number of articles on corporate governance applicable to public

2020/TT-BTC

companies under the Government's Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

5. To supervise and prevent conflicts of interest of members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board, the General Director, and other managers, including the misuse of Company assets and abuse of transactions with affiliated persons;
6. To develop the Regulations on Corporate Governance and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval in accordance with the provisions of Article 270 of the Government's Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;
7. To appoint the person in charge of corporate governance;
8. To organize training and coaching on corporate governance and necessary skills for members of the Board of Directors, the General Director, and other managers of the Company;
9. To report on the activities of the Board of Directors at the General Meeting of Shareholders in accordance with the provisions of Article 11 of these Regulations;
10. To report on the corporate governance situation at the annual General Meeting of Shareholders and disclose information in the Annual Report of the Company in accordance with the securities laws on information disclosure;
11. Other rights and obligations as prescribed by the Company's Charter and the Regulations on Corporate Governance.

Article 47. Rights, obligations, and responsibilities of members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors have full rights as prescribed by the Law on Securities, relevant laws, the Company's Charter, and the Regulations on Corporate Governance, including the right to be provided with information and documents regarding the financial situation and business operations of the Company and its units.
2. Members of the Board of Directors have obligations as prescribed by the Company's Charter and the following obligations:
 - a) To perform their duties honestly and carefully for the best interests of the shareholders and the Company;
 - b) To attend all meetings of the Board of Directors and express opinions on the issues discussed;
 - c) To report promptly and fully to the Board of Directors the remuneration received from the Company's subsidiaries, associated companies, and other organizations;
 - d) To report to the Board of Directors at the nearest meeting transactions between the Company, the Company's subsidiaries, companies controlled by the public company

33.
Y
V
IT
CH

with 50% or more of the charter capital, and members of the Board of Directors and their affiliated persons; transactions between the Company and companies in which a member of the Board of Directors is a founding member or a manager of the enterprise within the 03 years prior to the time of the transaction;

d) To disclose information when trading the Company's shares in accordance with the law.

3. Independent members of the Board of Directors of the Company shall prepare an assessment report on the activities of the Board of Directors.

Section 2. Regulations on nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors

Article 48. Number, term, and structure of members of the Board of Directors

1. The number of members of the Board of Directors is five (05) persons.

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

3. The structure of the Board of Directors is as follows:

The structure of the Board of Directors of the Company must ensure that at least 01 member of the Board of Directors is a non-executive member. The Company shall minimize the number of members of the Board of Directors concurrently holding executive positions in the Company to ensure the independence of the Board of Directors.

The total number of independent members of the Board of Directors must ensure the following provision: There is at least 01 independent member.

4. A member of the Board of Directors shall no longer hold the status of a member of the Board of Directors in the event of being dismissed, removed, or replaced by the General Meeting of Shareholders in accordance with the provisions of Article 160 of the Law on Enterprises.

5. The appointment of members of the Board of Directors must be disclosed in accordance with the laws on information disclosure in the securities market.

6. Members of the Board of Directors are not necessarily shareholders of the Company.

Article 49. Standards and conditions for members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors must meet the standards and conditions as prescribed in Clause 1, Clause 2 of Article 155 of the Law on Enterprises and the Company's Charter.
2. The Chairperson of the Board of Directors shall not concurrently hold the position of General Director of a public company.
3. A member of the Board of Directors of a public company may only concurrently be a member of the Board of Directors or the Board of Members at a maximum of 05 other companies.

Article 50. Nomination and candidacy of members of the Board of Directors

1. Shareholders or groups of shareholders holding 10% or more of the total common shares have the right to nominate candidates for the Board of Directors in accordance with the Law on Enterprises and the Company's Charter.

Shareholders holding common shares have the right to aggregate their voting rights to nominate candidates for the Board of Directors. Shareholders or groups of shareholders holding from 10% to less than 20% of the total voting shares have the right to nominate one (01) candidate; from 20% to less than 30% may nominate a maximum of two (02) candidates; from 30% to less than 40% may nominate a maximum of three (03) candidates; from 40% to less than 50% may nominate a maximum of four (04) candidates; from 50% to less than 60% may nominate a maximum of five (05) candidates; from 60% to less than 70% may nominate a maximum of six (06) candidates; from 70% to less than 80% may nominate a maximum of seven (07) candidates; and from 80% to less than 90% may nominate a maximum of eight (08) candidates.

2. In the event that the number of candidates for the Board of Directors through nomination and candidacy is still insufficient, the incumbent Board of Directors shall introduce additional candidates or organize nominations in accordance with the Regulations on Operation of the Board of Directors. The introduction of additional candidates by the incumbent Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Board of Directors in accordance with the law.

Article 51. Method of electing members of the Board of Directors

1. Voting to elect members of the Board of Directors must be carried out by cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of voting rights corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Board of Directors, and shareholders have the right to aggregate all or part of their total votes for one or more candidates. The elected members of the Board of Directors are determined by the number of votes from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until

the number of members prescribed in the Company's Charter is reached. In the event that two (02) or more candidates receive the same number of votes for the last member of the Board of Directors, a re-election shall be conducted among the candidates with the same number of votes or selection shall be made according to the criteria prescribed in the election regulations or the Company's Charter.

2. If the number of candidates is less than or equal to the number of members of the Board of Directors to be elected, the election of members of the Board of Directors may be carried out by the cumulative voting method as above or by the direct election method (Approve, Disapprove, Abstain). The voting rate for approval through the voting method shall be implemented in accordance with Clause 2 of Article 21 of the Company's Charter.

Article 52. Cases of dismissal, removal, replacement, and supplementation of members of the Board of Directors

1. The General Meeting of Shareholders shall dismiss a member of the Board of Directors in the following cases:

- a) Failing to meet the standards and conditions as prescribed in Article 155 of the Law on Enterprises;
- b) Submitting a resignation letter and having it accepted;
- c) Other cases as prescribed in the Company's Charter.

2. The General Meeting of Shareholders shall remove a member of the Board of Directors in the following cases:

- a) Failing to participate in the activities of the Board of Directors for 06 consecutive months, except in cases of force majeure;
- b) Other cases as stipulated in the Company's Charter.

3. When deemed necessary, the General Meeting of Shareholders shall decide to replace members of the Board of Directors; dismiss or remove members of the Board of Directors in cases other than those specified in Clause 1 and Clause 2 of this Article.

4. The Board of Directors shall convene a General Meeting of Shareholders to elect additional members of the Board of Directors in the following cases:

- a) The number of members of the Board of Directors is reduced by more than one-third (1/3) compared to the number stipulated in the Company's Charter. In this case, the Board of Directors shall convene a General Meeting of Shareholders within 60 days from the date the number of members is reduced by more than one-third;
- b) The number of independent members of the Board of Directors decreases, failing to ensure the required percentage;

c) Except for the cases specified in Point a and Point b of this Clause, the General Meeting of Shareholders shall elect new members to replace members of the Board of Directors who have been dismissed or removed at the nearest meeting.

Article 53. Notification of election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors

After a decision is made to elect, dismiss, or remove a member of the Board of Directors, the Company shall be responsible for disclosing the information internally within the Company, to relevant authorities, through mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current law.

Article 54. Method of nominating candidates for Member of the Board of Directors

1. In case candidates for the Board of Directors have been identified, the Company shall disclose information related to the candidates at least 10 days before the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company's website so that shareholders can learn about these candidates before voting. Candidates for the Board of Directors must provide a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of the disclosed personal information and must commit to performing their duties honestly, carefully, and in the best interest of the Company if elected as a member of the Board of Directors. Information related to candidates for the Board of Directors to be disclosed includes:

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

2. The Company shall be responsible for disclosing information about companies where the candidate is currently holding the position of member of the Board of Directors, other management positions, and interests related to the Company of the candidate for the Board of Directors (if any).

Article 55. Election, removal, and dismissal of the Chairperson of the Board of Directors

1. The Chairperson of the Board of Directors shall be elected, dismissed, or removed by the Board of Directors from among the members of the Board of Directors.
2. The Chairperson of the Board of Directors shall not concurrently hold the position of General Director.

3. The Chairperson of the Board of Directors shall have the following rights and obligations:

- a) To establish the program and activity plan of the Board of Directors;
- b) To prepare the program, content, and documents for meetings; to convene, preside over, and act as Chairperson of meetings of the Board of Directors;
- c) To organize the passing of resolutions and decisions of the Board of Directors;
- d) To supervise the organization and implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;
- dd) To act as Chairperson of the General Meeting of Shareholders;
- e) Other rights and obligations as stipulated by the Law on Enterprises and the Company's Charter.

4. In case the Chairperson of the Board of Directors submits a resignation letter or is dismissed or removed, the Board of Directors shall elect a replacement within 10 days from the date of receiving the resignation letter or the date of dismissal or removal.

5. In case the Chairperson of the Board of Directors is absent or unable to perform their duties, they shall authorize in writing another member to perform the rights and obligations of the Chairperson of the Board of Directors. In case there is no authorized person or the Chairperson of the Board of Directors is deceased, missing, detained, serving a prison sentence, serving an administrative handling measure at a compulsory drug rehabilitation center or compulsory education institution, has fled from their place of residence, has limited or lost civil act capacity, has difficulty in perception or controlling their behavior, is prohibited by the Court from holding certain positions, practicing certain professions, or performing certain jobs, the remaining members shall elect one among themselves to hold the position of Chairperson of the Board of Directors based on the principle of majority approval by the remaining members until a new decision is made by the Board of Directors.

Section 3. Remuneration, salary, bonuses, and other benefits of members of the Board of Directors

Article 56. Remuneration, bonuses, and other benefits of members of the Board of Directors

1. The Company has the right to pay remuneration and bonuses to members of the Board of Directors based on business results and efficiency.
2. Members of the Board of Directors are entitled to work remuneration and bonuses. Work remuneration shall be calculated based on the number of working days required to complete the tasks of the member of the Board of Directors and the daily remuneration rate. The Board of Directors shall estimate the remuneration level for each member based on the principle of consensus. The total remuneration and bonus of

the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

In case a member of the Board of Directors has submitted a resignation letter but it has not yet been approved by the General Meeting of Shareholders, if they continue to perform the rights and obligations of a member of the Board of Directors, including attending meetings and voting, they shall still be entitled to remuneration, bonuses, and other benefits as prescribed until the General Meeting of Shareholders issues a decision on dismissal or approves the resignation. In case a member of the Board of Directors does not perform their duties in the capacity of a member of the Board of Directors from the time of submitting the letter, they shall not be entitled to remuneration, bonuses, and other benefits as prescribed in this Clause.

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

4. A member of the Board of Directors holding an executive position or a member of the Board of Directors working in sub-committees of the Board of Directors or performing other tasks outside the scope of 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 profit, or other forms as decided by the Board of Directors.

5. Members of the Board of Directors have the right to be reimbursed for all travel, accommodation, and other reasonable expenses that they have incurred while performing their 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 sub-committees of the Board of Directors.

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

Section 4. Regulations on the sequence and procedures for organizing meetings of the Board of Directors

Article 57. Minimum number of meetings per month/quarter/year

1. The Chairperson of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within 07 working days from the date of completion of the election of that Board of Directors. This meeting shall be convened and presided over 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 same highest number of votes or highest percentage of votes, the members shall elect by majority principle to choose 01 person among them to convene the meeting of the Board of Directors.

2. The Board of Directors shall meet at least once every quarter and may hold extraordinary meetings.

Article 58. Cases requiring the convening of extraordinary meetings of the Board of Directors

1. The Chairperson of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors in the following cases:

- a) Upon the request of the Board of Supervisors or an independent member of the Board of Directors;
- b) Upon the request of the General Director or at least 05 other managers;
- c) Upon the request of at least 02 members of the Board of Directors;
- d) Other cases as stipulated by the Company's Charter.

2. The request specified in Clause 1 of this Article must be made in writing, clearly stating the purpose, issues to be discussed, and decisions falling under the authority of the Board of Directors.

3. The Chairperson of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors within 07 working days from the date of receiving the request specified in Clause 1 of this Article. In case the meeting of the Board of Directors is not convened as requested, the Chairperson of the Board of Directors shall be responsible for damages occurring to the Company; the requester has the right to replace the Chairperson of the Board of Directors to convene the meeting of the Board of Directors.

Article 59. Notification of meetings of the Board of Directors and the right of the Supervisor to attend meetings of the Board of Directors

1. The Chairperson of the Board of Directors or the person convening the meeting of the Board of Directors shall send a meeting invitation at least 03 working days before the meeting date. The meeting invitation must specify the time and venue of the meeting, the program, and the issues to be discussed and decided. The meeting invitation must be accompanied by documents used at the meeting and the voting ballot of the member.

The notice of the Board of Directors meeting may be sent by invitation letter, telephone, fax, electronic means, or other methods as stipulated by the Company's Charter and must ensure it reaches the contact address of each member of the Board of Directors registered with the Company.

2. The Chairperson of the Board of Directors or the person who convenes the meeting shall send the meeting notice and accompanying documents to the Supervisors in the same manner as to the members of the Board of Directors.

3. Supervisors have the right to attend meetings of the Board of Directors; they have the right to discuss but not to vote.

Article 60. Conditions for organizing a Board of Directors meeting

A meeting of the Board of Directors shall be conducted when at least 3/4 of the total number of members are present. In case the meeting convened according to this Clause does not have enough members present, it shall be convened for the second time within 07 days from the intended date of the first meeting. In this case, the meeting shall be conducted if more than half of the members of the Board of Directors are present.

Article 61. Voting methods

1. A member of the Board of Directors is considered to be present and voting at the meeting in the following cases:

- a) Attending and voting directly at the meeting;
- b) Authorizing another person to attend and vote in accordance with this Article;
- c) Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic forms;
- d) Sending a voting ballot to the meeting via mail, fax, or email;
- d) Sending a voting ballot by other means as stipulated in the Company's Charter.

2. In case of sending a voting ballot to the meeting via mail, the voting ballot must be in a sealed envelope and must be delivered to the Chairperson of the Board of Directors at least 01 hour before the opening. The voting ballot shall only be opened in the presence of all attendees.

3. Voting:

- a) Except as provided in Point b, Clause 3 of this Article, each member of the Board of Directors or a person authorized in accordance with Clause 1 of this Article who is directly present in person at the Board of Directors meeting shall have one (01) vote;
- b) A member of the Board of Directors shall not vote on contracts, transactions, or proposals in which that member or their related persons have an interest that conflicts or may conflict with the interests of the Company. The member of the Board of Directors shall not be counted in the minimum quorum required to organize a Board of Directors meeting regarding decisions for which that member does not have the right to vote;
- c) According to the provisions of Point d, Clause 3 of this Article, when an issue arises at the meeting related to the interests or voting rights of a member of the Board of Directors and that member does not voluntarily waive their voting right, the ruling of the Chairperson shall be final, except in cases where the nature or scope of the relevant member's interest has not been fully disclosed;

d) A member of the Board of Directors who benefits from a contract as stipulated in Point a and Point b, Clause 6, Article 42 of the Company's Charter is considered to have a significant interest in that contract;

d) Supervisors have the right to attend the Board of Directors meeting, have the right to discuss but not to vote.

4. A member of the Board of Directors who directly or indirectly benefits from a contract or transaction that has been signed or is expected to be signed with the Company and knows that they have an interest therein shall be responsible for disclosing this interest at the first meeting of the Board where the signing of such contract or transaction is discussed. In case a member of the Board of Directors does not know that they and their related persons have an interest at the time the contract or transaction is signed with the Company, this member of the Board of Directors must disclose the relevant interests at the first meeting of the Board of Directors held after they become aware that they have an interest or will have an interest in the aforementioned transaction or contract.

5. The Board of Directors has the right to collect opinions from members of the Board of Directors in writing to pass a Resolution of the Board of Directors when passing matters under the authority of the Board of Directors in Clause 2, Article 27 of the Company's Charter.

6. A Resolution in the form of written opinion collection is passed based on the approval of the majority of members of the Board of Directors with voting rights. This Resolution has the same effect and validity as a resolution passed at a meeting.

7. A meeting of the Board of Directors may be organized in the form of an online conference between members of the Board of Directors when all or some members are at different locations, provided that each member participating in the meeting can:

a) Hear each other member of the Board of Directors participating in the meeting speak;

b) Speak to all other attendees simultaneously. Discussion between members may be conducted directly via telephone or other means of communication or a combination of these methods. A member of the Board of Directors participating in such a meeting is considered "present" at that meeting. The venue of the meeting organized under this provision is the location where the largest number of members of the Board of Directors are present, or the location where the Chairperson of the meeting is present.

c) Decisions passed in a meeting via telephone that is organized and conducted legally shall be effective immediately upon the conclusion of the meeting but must be confirmed by the signatures in the minutes of all members of the Board of Directors attending this meeting.

8. The Chairperson of the Board of Directors is responsible for sending the minutes of the Board of Directors meeting to the members, and such minutes shall be authentic

evidence of the work conducted at the meeting unless there is an objection to the content of the minutes within ten (10) days from the date of sending. The minutes of the Board of Directors meeting shall be prepared in Vietnamese and may be prepared in a foreign language. The minutes must be signed by the Chairperson and the minute-taker.

9. In case a resolution or decision passed by the Board of Directors is contrary to the provisions of the law, the resolution of the General Meeting of Shareholders, or the Company's Charter, causing damage to the Company, the members who voted to approve such resolution or decision shall be jointly and severally liable for that resolution or decision and shall compensate the Company for the damage; members who voted against the aforementioned resolution or decision shall be exempted from liability. In this case, shareholders of the Company have the right to request the Court to suspend the implementation or cancel the aforementioned resolution or decision.

Article 62. Method of passing resolutions of the Board of Directors

A Resolution or decision of the Board of Directors is passed if approved by the majority of members present; in case of a tie, the final decision shall belong to the side with the opinion of the Chairperson of the Board of Directors.

Article 63. Authorization for others to attend meetings of members of the Board of Directors

Members shall attend all meetings of the Board of Directors. A member may authorize another person to attend and vote if approved by the majority of the members of the Board of Directors.

Article 64. Preparation of minutes for Board of Directors meetings

1. Meetings of the Board of Directors must be recorded in minutes and may be recorded by audio, or recorded and stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese and may be prepared in a foreign language, including the following main Content:

- a) Name, Address of the head office, enterprise code;
- b) Date, Venue of the meeting;
- c) Purpose, agenda, and Content of the meeting;
- d) Full name of each member attending or person authorized to attend and the method of attendance; full names of members not attending and the Reasons;
- đ) Matters discussed and voted on at the meeting;
- e) Summary of opinions of each member attending in the order of the meeting's proceedings;
- g) Voting results, clearly stating the members who Approve, Disapprove, and Abstain;
- h) Matters passed and the corresponding Voting rate;

12a
TY
ÂN
ẤT
CH

i) Full name and signature of the Chairperson and the minute-taker, except as provided in Article 65 of these Regulations.

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

3. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have the same legal validity. In case there is a difference in content between the minutes in Vietnamese and in a foreign language, the content in the Vietnamese minutes shall apply.

4. The Chairperson, the minute-taker, and those who sign the minutes shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the Board of Directors meeting minutes.

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

Article 65. Cases where the Chairperson and/or Secretary refuses to sign the Board of Directors meeting minutes

In case the Chairperson or the minute-taker refuses to sign the meeting minutes, but if all other members of the Board of Directors attending and agreeing to pass the meeting minutes sign and the minutes contain full content as stipulated in Article 64 of these Regulations, then these minutes shall be effective.

The meeting minutes shall clearly state that the Chairperson or the minute-taker refused to sign the meeting minutes. The person signing the meeting minutes shall be jointly and severally liable for the accuracy and truthfulness of the content of the Board of Directors meeting minutes. The Chairperson or the minute-taker shall be personally liable for damages occurring to the Company due to their refusal to sign the meeting minutes in accordance with the Law on Enterprises, the Company's Charter, and relevant laws.

Article 66. Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors

After issuing a Resolution/Decision of the Board of Directors, the Company shall be responsible for disclosing information internally and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current law.

Section 5. The Committees of The Board of Directors

Article 67. The Committees of The Board of Directors

1. The Board of Directors may establish committees to be in charge of development policy, human resources, remuneration, internal audit, and risk management. The number of members of a committee shall be decided by the Board of Directors, with a minimum of 03 members, including members of the Board of Directors and external members. Independent members of the Board of Directors/non-executive members of the Board of Directors shall constitute the majority in the committee, and one of these

members shall be appointed as the Head of the Committee by decision of the Board of Directors. The operation of the committee shall comply with the regulations of the Board of Directors. A Resolution of the committee shall only be effective when a majority of its members attend and vote to approve it at the committee meeting.

2. The implementation of decisions of the Board of Directors or of the committees of the Board of Directors shall be consistent with the provisions of current law and the provisions of the Company's Charter and the Regulations on Corporate Governance.

3. The establishment and operation of internal audit committees under the Board of Directors (if any) shall be decided by the Board of Directors of the Company.

Section 6. Selection, appointment, and dismissal of the Company Secretary

Article 68. Qualifications of the Company Secretary

The Company Secretary shall not simultaneously work for an approved audit organization that is currently auditing the Company's financial statements.

Article 69. Appointment of the Company Secretary

The Board of Directors of the Company shall appoint at least 01 Company Secretary to support corporate governance at the enterprise. The Company Secretary may concurrently serve as the Secretary of the Company in accordance with Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.

Article 70. Cases for dismissal of the Company Secretary

1. The Board of Directors may remove/dismiss the Company Secretary when necessary, provided that it does not contravene current labor laws.

2. The Company Secretary may be removed pursuant to a Resolution of the General Meeting of Shareholders.

Article 71. Notification of appointment and dismissal of the Company Secretary

After a decision on the appointment or dismissal of the Company Secretary is made, the Company shall be responsible for disclosing information internally and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current law.

Article 72. Rights and obligations of the Company Secretary

The Company Secretary shall have the following rights and obligations:

1. To advise the Board of Directors on organizing the General Meeting of Shareholders in accordance with regulations and related matters between the Company and shareholders;

2. To prepare meetings of the Board of Directors, the Board of Supervisors, and the General Meeting of Shareholders at the request of the Board of Directors or the Board of Supervisors;



3. To advise on meeting procedures;
4. To attend meetings;
5. To advise on procedures for drafting Resolutions of the Board of Directors in accordance with the provisions of law;
6. To provide financial information, copies of minutes of Board of Directors meetings, and other information to members of the Board of Directors and Supervisors;
7. To supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;
8. To act as the contact point with interested parties;
9. To maintain confidentiality of information in accordance with the provisions of law and the Company's Charter;
10. Other rights and obligations as prescribed by law and the Company's Charter.

CHAPTER IV. THE BOARD OF SUPERVISORS

Section 1. General Provisions

Article 73. Role, rights, and obligations of the Board of Supervisors, and responsibilities of Supervisors

1. Supervisors shall have the rights as prescribed by the Law on Enterprises, relevant laws, the Company's Charter, and the Regulations on Operation of the Board of Supervisors, including the right to access information and documents related to the Company's operational situation. Members of the Board of Directors, the General Director, and other managers of the enterprise shall be responsible for providing information in a timely and complete manner at the request of the Supervisor.
2. Supervisors shall be responsible for complying with the provisions of law, the Company's Charter, the Regulations on Operation of the Board of Supervisors, and professional ethics in exercising their assigned rights and obligations.
3. The Board of Supervisors shall have the rights and obligations as prescribed in Article 170 of the Law on Enterprises, the Company's Charter, and the following rights and obligations:
 - a) To propose and recommend the General Meeting of Shareholders to approve the list of approved audit organizations to audit the Company's financial statements; to decide on the approved audit organization to inspect the Company's operations, and to remove the approved auditor when deemed necessary.
 - b) To be responsible to shareholders for their supervisory activities.
 - c) To supervise the Financial Situation of the Company and the compliance with the law in the activities of members of the Board of Directors, the General Director, and other managers.

d) To ensure coordination with the Board of Directors, the General Director, and shareholders.

đ) In case of detecting violations of the law or the Company's Charter by members of the Board of Directors, the General Director, or other managers of the enterprise, the Board of Supervisors shall notify the Board of Directors in writing within 48 hours, requesting the violating person to terminate the violation and implement measures to remedy the consequences.

e) To develop the Regulations on Operation of the Board of Supervisors and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval.

g) To report at the General Meeting of Shareholders in accordance with the provisions of Article 290 of Decree 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government.

Section 2. Provisions on the term, number, composition, and structure of Supervisors

Article 74. Number, term, composition, and structure of Supervisors

1. The number of Supervisors of the Company shall be 03.

2. The term of a Supervisor shall not exceed 05 years and they may be re-elected for an unlimited number of terms.

3. A Supervisor is not required to be a shareholder of the Company.

4. The Head of the Board of Supervisors shall be elected by the Board of Supervisors from among the Supervisors; the election, dismissal, and removal shall be based on the majority principle. The rights and obligations of the Head of the Board of Supervisors shall be stipulated by the Company's Charter. The Board of Supervisors must have more than half of its Supervisors residing in Vietnam. The Head of the Board of Supervisors must hold a university degree or higher in one of the majors of economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or other majors related to the business activities of the enterprise, unless the Company's Charter provides for other higher standards.

5. In case the term of all Supervisors ends at the same time but new Supervisors have not yet been elected, the outgoing Supervisors shall continue to exercise their rights and perform their obligations until new Supervisors are elected and take office.

Article 75. Standards and conditions for Supervisors

1. A Supervisor must meet the following standards and conditions:

a) Not falling into the categories specified in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;

- b) Having been trained in one of the majors of economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major suitable for the business activities of the enterprise;
- c) Not being a family member of any member of the Board of Directors, the General Director, or other managers;
- d) Not being a manager of the Company; not necessarily being a shareholder or employee of the Company;
- đ) Not working in the accounting or finance department of the Company;
- e) Not being a member or employee of the independent audit organization that audited the Company's financial statements in the 03 consecutive years immediately preceding.
- g) Other standards and conditions as prescribed by relevant laws and the Company's Charter.

2. In addition to the standards and conditions specified in Clause 1 of this Article, the Company's Supervisors shall ensure they meet all conditions as prescribed in Clause 2, Article 169 of the Law on Enterprises.

3. The Head of the Board of Supervisors must hold a university degree or higher in one of the majors of economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or other majors related to the business activities of the enterprise.

Article 76. Nomination and self-nomination of Supervisors

1. The self-nomination and nomination of Supervisors shall be carried out similarly to the provisions in Clause 1, Article 25 of the Company's Charter. Shareholders holding voting shares shall have the right to aggregate their voting rights to nominate Supervisors in accordance with the provisions of Article 36 of the Company's Charter. Specifically as follows:

Shareholders holding common shares have the right to aggregate their voting rights to nominate candidates for the Supervisory Board. A shareholder or group of shareholders holding from 10% to less than 20% of the total voting shares shall have the right to nominate one (01) candidate; from 20% to less than 30% may nominate a maximum of two (02) candidates; from 30% to less than 40% may nominate a maximum of three (03) candidates; from 40% to less than 50% may nominate a maximum of four (04) candidates; from 50% to less than 60% may nominate a maximum of five (05) candidates; from 60% to less than 70% may nominate a maximum of six (06) candidates; from 70% to 80% may nominate a maximum of seven (07) candidates; and from 80% to less than 90% may nominate a maximum of eight (08) candidates.

2. In case the number of candidates for the Supervisory Board through nomination and self-nomination is insufficient, the incumbent Supervisory Board may nominate

additional candidates or organize a nomination process similar to the provisions in Clause 3, Article 50 of this Regulation. The introduction of additional candidates by the incumbent Supervisory Board must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect Supervisors in accordance with the law.

Article 77. Method of electing Supervisors

1. The voting for the election of Supervisors must be conducted by the cumulative voting method, whereby each shareholder has a total number of voting rights corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Supervisory Board, and the shareholder has the right to aggregate all or part of their total votes for one or more candidates. The elected Supervisors shall be determined by the number of votes counted from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members specified in the Company Charter is reached. In case there are 02 or more candidates receiving the same number of votes for the final member of the Supervisory Board, a re-election shall be conducted among the candidates with equal votes or selection shall be made based on criteria specified in the election regulations, the Supervisory Board's operational regulations, or the Company Charter.

2. If the number of candidates is less than or equal to the number of Supervisors to be elected, the election of Supervisors may be conducted by the cumulative voting method as above or by the direct voting method (Approve, Disapprove, Abstain). The voting rate for approval under the voting method shall be implemented in accordance with Clause 2, Article 21 of the Company Charter.

Article 78. Cases of dismissal and removal of Supervisors

1. The General Meeting of Shareholders shall dismiss a Supervisor in the following cases:

- a) No longer meeting the standards and conditions to be a Supervisor as prescribed in Article 169 of the Law on Enterprises;
 - b) Submitting a resignation letter which is accepted;
 - c) Other cases as prescribed by the Company Charter.
- d) The General Meeting of Shareholders shall remove a Supervisor in the following cases:
- đ) Failing to complete assigned tasks and duties;
 - e) Failing to exercise their rights and obligations for 06 consecutive months, except in cases of force majeure;
 - g) Repeatedly violating or seriously violating the obligations of a Supervisor as prescribed by the Law on Enterprises and the Company Charter;
 - h) Other cases as per the Resolution of the General Meeting of Shareholders.

Article 79. Notification of election, dismissal, and removal of Supervisors

After the decision to elect, dismiss, or remove a Supervisor is made, the Company is responsible for disclosing information internally within the Company and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current law.

Article 80. Remuneration and other benefits of Supervisors

1. Supervisors shall be paid salaries, remuneration, bonuses, and other benefits as decided by the General Meeting of Shareholders. The General Meeting of Shareholders shall decide the total amount of salaries, remuneration, bonuses, other benefits, and the annual operating budget of the Supervisory Board;
2. Supervisors shall be reimbursed for reasonable expenses for meals, accommodation, travel, and the use of independent consulting services. The total amount of such remuneration and expenses shall not exceed the total annual operating budget of the Supervisory Board approved by the General Meeting of Shareholders, unless otherwise decided by the General Meeting of Shareholders;
3. The salary and operating expenses of the Supervisory Board shall be included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax and other relevant legal regulations, and must be recorded as a separate item in the Company's annual financial statements.

CHAPTER V. GENERAL DIRECTOR

Article 81. Role, responsibilities, rights, and obligations of the General Director

1. The General Director is the person who manages the daily business operations of the Company; is subject to the supervision of the Board of Directors; and is responsible to the Board of Directors and before the law for the exercise of assigned rights and obligations.
2. The General Director has the following rights and obligations:
 - a) To decide on matters related to the daily business operations of the Company that do not fall under the authority of the Board of Directors;
 - b) To organize the implementation of Resolutions and decisions of the Board of Directors;
 - c) To organize the implementation of the Company's business plans and investment plans;
 - d) To propose the organizational structure and internal management regulations of the Company;
 - d) To appoint, dismiss, and remove management positions within the Company, except for positions under the authority of the Board of Directors;

- e) To decide on salaries and other benefits for employees in the Company, including managers under the appointment authority of the General Director;
- g) To recruit employees;
- h) To propose plans for dividend payment or handling of business losses;
- i) Other rights and obligations as prescribed by law, the Company Charter, and Resolutions and decisions of the Board of Directors.

Article 82. Term, standards, and conditions of the General Director

1. The term of the General Director shall not exceed 05 years and they may be re-appointed for an unlimited number of terms.
2. The General Director must meet the following standards and conditions:
 - a) Not falling into the categories specified in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
 - b) Not being a person with family relationships with managers of the enterprise, Supervisors of the Company and the Parent Company; representatives of state capital, or representatives of enterprise capital at the Company and the Parent Company;
 - c) Possessing professional qualifications and experience in corporate business administration.

Article 83. Candidacy and nomination of the General Director

The General Director and Members of the Board of Directors have the right to nominate candidates for General Director in accordance with the standards and conditions prescribed by law and the Company Charter.

Article 84. Appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director

1. The Board of Directors shall appoint 01 Member of the Board of Directors or hire another person to be the General Director.
2. The Board of Directors may dismiss the General Director when a majority of the Members of the Board of Directors with voting rights present at the meeting Approve, and appoint a new General Director as a replacement.
3. The Board of Directors has the authority to sign/terminate contracts and decide on the terms of the employment contract with the General Director in accordance with the law.

Article 85. Notification of appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director

After the decision to elect, dismiss, or remove the General Director is made, the Company is responsible for disclosing information internally within the Company and

442
 3 T
 HAI
 31A
 X
 5 C

to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current law.

Article 86. Salary and other benefits of the General Director

1. The General Director shall be paid a salary and bonus. The salary and bonus of the General Director shall be decided by the Board of Directors.

2. The salary of the General Director shall be included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax, recorded as a separate item in the Company's annual financial statements, and must be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

CHAPTER VI. OTHER ACTIVITIES

Section 1. Provisions on coordination of activities between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director

Article 87. Procedures and sequence for convening, notifying meetings, recording minutes, and notifying results of meetings between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director

The procedures and sequence for convening, notifying meetings, recording minutes, and notifying results of meetings between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director shall be implemented in accordance with the procedures and sequence for convening Board of Directors meetings as prescribed in Section 4, Chapter III of this Regulation.

Article 88. Notification of Resolutions/Decisions of the Board of Directors to the Supervisory Board

Resolutions/Decisions and minutes of Board of Directors meetings, after being issued, must be sent to Supervisors at the same time and in the same manner as to Members of the Board of Directors.

Article 89. Notification of Resolutions/Decisions of the Board of Directors to the General Director

Resolutions/Decisions of the Board of Directors (with content related to the responsibilities, authority, and obligations of the General Director), after being issued, must be sent to the General Director at the same time and in the same manner as to Members of the Board of Directors.

Article 90. Cases where the Supervisory Board and General Director request to convene a Board of Directors meeting and matters requiring the Board of Directors' opinion

1. Cases for requesting to convene a Board of Directors meeting

a) The Supervisory Board may request to convene a Board of Directors meeting in the following cases:

- When there is a request from a shareholder/group of shareholders as prescribed in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises.

- When it is found that the Supervisor's right to access information and documents related to the Company's operational situation is not fully exercised in accordance with the current law and the Company's Charter;

- Upon discovery of acts of violation of the law or the Company's Charter by members of the Board of Directors, the General Director, and other business managers, after having notified the Board of Directors in writing in accordance with the provisions of Clause 5, Article 38 of the Company's Charter, but the violating person has not ceased the violation or implemented solutions to remedy the consequences;

b) The General Director may propose to convene a meeting of the Board of Directors in the following cases:

- When it is found that the rights of the General Director as stipulated in the Company's Charter are not being exercised;

- Upon discovery of acts of violation of the law or the Company's Charter by other business managers, after having notified the Board of Directors in writing, but the violating person has not ceased the violation or implemented solutions to remedy the consequences;

2. Matters for which the General Director needs to seek the opinion of the Board of Directors:

a) Proposing to the Board of Directors the organizational structure and internal management regulations of the Company;

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

c) The General Director shall prepare a plan for the Board of Directors to approve matters related to recruitment, termination of employment, salary, social insurance, benefits, rewards, and discipline for employees and business managers;

d) The General Director shall prepare a plan for the Board of Directors to approve matters related to the Company's relations with trade union organizations in accordance with the best standards, practices, and management policies, the practices and policies stipulated in the Company's Charter, the Company's regulations, and current legal provisions;

đ) Seeking the opinion of the Board of Directors regarding the audited financial statements (including the balance sheet, the statement of operating results, and the cash flow statement) for each fiscal year, which must be submitted to the Board of Directors for approval;

e) Proposing plans for dividend payment or handling of business losses;

MINISTRY OF INVESTMENT AND TRADE

- g) Seeking the opinion of the Board of Directors to approve the detailed business plan for the next fiscal year;
- h) Other matters when deemed in the interest of the Company.

Article 91. Reports of the General Director to the Board of Directors on the performance of assigned duties and powers

1. Reports on the implementation status of Resolutions of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders, and the Company's business and investment plans approved by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;
2. Periodic quarterly and annual reports evaluating the financial situation and the Situation Of Production And Business Operations of the Company;
3. Reports on Improvements In Organizational Structure, Policies, And Management;
4. Annual reports on the implementation of obligations towards the environment, the community, and employees;
5. Reports on the implementation status of other matters authorized by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;
6. Reporting on other matters as requested by the Board of Directors/General Meeting of Shareholders.

Article 92. Review of the implementation of Resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director

Based on the General Director's report on the performance of assigned duties and powers in accordance with Article 81 of these Regulations, the Board of Directors shall review the results of the implementation of Resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director.

Article 93. Matters the General Director must report, provide information on, and the method of notification to the Board of Directors and The Board of Supervisors

1. Matters the General Director must report, provide information on, and the method of notification to the Board of Directors
 - a) Contents according to Article 90 of these Regulations;
 - b) The General Director has the obligation to notify the Board of Directors of transactions between the Company, the Company's subsidiaries, and other companies controlled by the Company with 50% or more of the Charter capital with those entities themselves or with their affiliated persons in accordance with the law.
 - c) Other contents requiring consultation or reporting to the Board of Directors must be sent at least seven (07) working days in advance, and the Board of Directors shall respond within seven (07) working days.

Regarding the approval of contracts and transactions under the provisions of Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value of less than 35% of the total asset value of the enterprise recorded in the most recent financial statements, the Company's representative signing the contract or transaction must notify the members of the Board of Directors and the Supervisor about the affiliated persons related to that contract or transaction and attach the draft contract or the main contents of the transaction. The Board of Directors shall decide on the approval of the contract or transaction within 15 days from the date of receiving the notification, unless the Company's Charter provides for a different time limit; members of the Board of Directors who have related interests in the parties to the contract or transaction do not have the right to vote.

2. Matters the General Director must report, provide information on, and the method of notification to The Board of Supervisors

a) Reports of the General Director submitted to the Board of Directors or other documents issued by the Company shall be sent to the Supervisors at the same time and in the same manner as to the members of the Board of Directors.

b) The General Director and other business managers shall provide full, accurate, and timely information and documents regarding the management, administration, and business operations of the Company at the request of the Supervisor or The Board of Supervisors.

c) The method of notification to The Board of Supervisors shall be the same as for the Board of Directors.

Article 94. Coordination of control, management, and supervision activities among members of the Board of Directors, Supervisors, and the General Director

1. Coordination of activities between The Board of Supervisors and the Board of Directors:

The Board of Supervisors plays a role in supervising, coordinating, advising, and providing full, timely, and accurate information. Specifically as follows:

a) Regularly notifying the Board of Directors of operational results, and consulting the Board of Directors before submitting reports, conclusions, and recommendations to the General Meeting of Shareholders;

b) In meetings of The Board of Supervisors, The Board of Supervisors has the right to request members of the Board of Directors, the General Director, and representatives of the approved auditing organization to attend and answer matters that need clarification;

c) Periodic and ad-hoc inspections by The Board of Supervisors must have written conclusions (no later than fifteen (15) days from the date of completion) sent to the Board of Directors to provide a basis for assisting the Board of Directors in managing the Company. Depending on the level and results of the above inspection, The Board



of Supervisors needs to discuss and reach a consensus with the Board of Directors and the General Director before reporting to the General Meeting of Shareholders. In case of disagreement, they have the right to reserve their opinion in the minutes, and the Head of The Board of Supervisors is responsible for reporting to the nearest General Meeting of Shareholders;

d) In case The Board of Supervisors discovers acts of violation of the law or the Company's Charter by members of the Board of Directors, The Board of Supervisors shall notify the Board of Directors in writing within forty-eight (48) hours, requesting the violating person to cease the violation and implement solutions to remedy the consequences;

d) The Supervisor has the obligation to notify the Board of Directors of transactions between the Company, the Company's subsidiaries, and other companies controlled by the Company with 50% or more of the Charter capital with those entities themselves or with their affiliated persons in accordance with the law;

e) For recommendations related to the Company's operational and financial situation, The Board of Supervisors must send the document along with related materials at least fifteen (15) days before the intended date of receiving a response;

g) Contents of recommendations to the Board of Directors must be sent at least seven (07) working days in advance, and the Board of Directors shall respond within seven (07) working days.

The Board of Directors shall create favorable conditions for The Board of Supervisors to exercise its rights and obligations.

2. Coordination of activities between The Board of Supervisors and the General Director:

a) In meetings of The Board of Supervisors, The Board of Supervisors has the right to request the General Director (simultaneously requesting members of the Board of Directors, the General Director, and representatives of the approved auditing organization) to attend and answer matters that need clarification regarding the issues that the Supervisors are concerned about;

b) Periodic and ad-hoc inspections by The Board of Supervisors must have written conclusions (no later than fifteen (15) days from the date of completion) sent to the General Director to provide a basis for assisting the General Director in managing the Company. Depending on the level and results of the above inspection, The Board of Supervisors needs to discuss and reach a consensus with the General Director before reporting to the General Meeting of Shareholders. In case of disagreement, they have the right to reserve their opinion in the minutes, and the Head of The Board of Supervisors is responsible for reporting to the nearest General Meeting of Shareholders;

501
 CÔNG
 Ô T
 L
 340

c) The Supervisor has the right to request the General Director to create favorable conditions for accessing records and documents related to the Company's business operations at the Head Office or the place where records are stored;

d) Regarding information and documents on management, business operation, business performance reports, and financial statements, the written request for provision from The Board of Supervisors must be sent to the Company at least forty-eight (48) working hours before the intended time of receiving a response. The Board of Supervisors shall not use the Company's undisclosed information or disclose it to others to conduct related transactions;

d) Contents of recommendations regarding measures to amend, supplement, or improve the organizational structure for management, supervision, and operation of the Company's business activities by The Board of Supervisors must be sent to the General Director at least seven (07) working days before the intended date of receiving a response.

The General Director shall create favorable conditions for The Board of Supervisors to exercise its rights and obligations.

3. Coordination between the General Director and the Board of Directors: The General Director is the person who, on behalf of the Company, manages the Company's operations, ensuring the Company operates continuously and effectively.

a) When there is a proposal for the Company's organizational structure or internal management regulations, the General Director shall submit it to the Board of Directors as soon as possible but no later than seven (07) days before the date such content needs to be decided;

b) The General Director shall prepare a plan for the Board of Directors to approve matters related to recruitment, termination of employment, salary, social insurance, benefits, rewards, and disciplinary actions for employees and managers;

c) The General Director shall prepare a plan for the Board of Directors to approve matters related to the Company's relationship with trade union organizations in accordance with the best standards, practices, and management policies, as well as the practices and policies stipulated in the Company's Charter, the Company's regulations, and current laws;

d) The General Director has the obligation to notify the Board of Directors of transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies controlled by the Company with 50% or more of the charter capital, and the subjects themselves or their affiliated persons as prescribed by law;

đ) Other contents requiring consultation as prescribed in Clause 2, Article 97 of these Regulations must be sent to the Board of Directors at least seven (07) working days prior to the intended date of receiving the Board of Directors' response.

444
IG
PH
GI
D
HC

Section 2. Regulations on annual evaluation of reward and disciplinary activities for members of the Board of Directors, Supervisors, the General Director, and other business executives

Article 95. Regulations on evaluating the performance of Members of the Board of Directors, Supervisors, the General Director, and other executives

1. The Board of Directors is responsible for establishing performance evaluation criteria for all members of the Board of Directors, the General Director, and other executives in accordance with the law.
2. Performance evaluation criteria must harmonize the interests of business executives with the long-term interests of the Company and shareholders.
3. Annually, based on assigned functions, duties, and established evaluation criteria/achieved results, the Board of Directors shall organize the evaluation of the performance of members of the Board of Directors.
4. The performance evaluation of Supervisors shall be organized and implemented according to the method mentioned in the organizational and operational structure of The Board of Supervisors.
5. The performance evaluation of other executives shall be carried out according to internal regulations or may be based on the self-evaluation reports of these executives.

Article 96. Rewards

1. The Board of Directors is responsible for developing reward policies. Rewards shall be granted based on the performance evaluation results under Article 95 of these Regulations.
2. Forms of rewards: in cash or other forms developed by the Board of Directors. Reward forms shall be planned by the General Director and submitted to the Board of Directors for approval; in cases exceeding their authority, they shall be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.
3. The reward scheme for members of the Board of Directors and Supervisors shall be decided by the General Meeting of Shareholders.
4. For business executives: the reward fund shall be sourced from the Company's Reward and Welfare Fund and other legal sources. The reward level shall be based on actual annual business results; the General Director shall propose it to the Board of Directors for approval, and in cases exceeding their authority, it shall be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval.

Article 97. Discipline

1. The Board of Directors is responsible for developing disciplinary regulations based on the nature and severity of the violation. The highest form of discipline shall be removal or dismissal.

26
TY
AN
AT
CP

2. Members of the Board of Directors, Supervisors, and business executives who fail to complete their tasks as required with honesty, diligence, and prudence shall be personally liable for the damages they cause.

3. Members of the Board of Directors, Supervisors, and business executives who, while performing their duties, commit acts violating the law or the Company's regulations shall, depending on the severity of the violation, be subject to disciplinary action, administrative penalties, or criminal prosecution in accordance with the law and the Company's Charter. In case of causing damage to the interests of the Company, shareholders, or other persons, they shall be liable for compensation as prescribed by law.

CHAPTER VII. AMENDMENTS TO THE REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE

Article 98. Supplementing and amending the Regulations

1. Any supplementation or amendment to these Regulations must be considered and decided by the General Meeting of Shareholders of the Company.
2. In the event that legal provisions related to the Company's operations are not mentioned in these Regulations, or in the event that new legal provisions differ from the clauses in these Regulations, such legal provisions shall automatically apply and govern the Company's operations.

CHAPTER VIII. EFFECTIVE DATE

Article 99. Effective date

1. These Regulations consist of 08 Chapters and 99 Articles, unanimously approved by the General Meeting of Shareholders of Lix Detergent Joint Stock Company on April 24, 2026, and the full text of these regulations is hereby accepted as effective.
2. These Regulations are the sole and official regulations of the Company.
3. Copies or extracts of the Regulations on Corporate Governance must bear the signature of the Chairperson of the Board of Directors.

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

(Sign, full name and seal)



Pham Quoc Dai

